Prefeitura Municipal de Cambé

Gabinete do Prefeito

Cambé
UM GOVERNO PARA TODOS

Cambé, aos 11 de novembro de 2.022.

Exmo. Sr.
FERNANDO DOS SANTOS LIMA
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Cambé
NESTA

Câmara Municipal de Cambé
Estado do Paraná
PROTOCOLO Nº 1701 /22
Recebido em: 11/11/22 às 16:50
Protocolista FLÁVIO

Mensagem do Projeto de Lei n° 56 /2022

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência o **PROJETO DE LEI Nº 56 /2022**, cuja súmula tem o seguinte teor: Acresce dispositivos e altera os Anexos I, II, III, VII, VIII, IX e X da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências.

Em consonância com o contido no art. 41 da Lei Orgânica do Município de Cambé e art. 131, I, do Regimento Interno dessa ilustre Casa de Leis, solicitamos que o presente projeto de lei seja apreciado e votado em **regime de urgência.**

Na expectativa de sermos atendidos, reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

PROJETO DE LEI N° 56 /2022.

EMENTA: Acresce dispositivos e altera os Anexos I, II, III, VII, VIII, IX e X da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º Fica alterado o "Anexo I" da Lei Municipal nº 2.531/2012, que passa a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

I. Fica extinta 01 (uma) vaga de Ouvidor Municipal;
II. Fica alterado o quantitativo de vagas de Secretários Municipais, passando de 18 (dezoito) vagas para 19 (dezenove) vagas;
III. Fica alterado o quantitativo de vagas de Assessores (I), passando de 13 (treze) vagas para 14 (quatorze) vagas;
IV. Fica alterado o quantitativo de vagas de Diretores de Departamentos, passando de 42 (quarenta e duas) vagas para 44 (quarenta e quatro) vagas;
V. Fica alterado o quantitativo de vagas de Assessores II, passando de 05 (cinco) vagas para 06 (seis) vagas;
VI. Fica alterado o quantitativo de vagas de Chefes de Setores, passando de 11 (onze) vagas para 12 (doze) vagas.

Art. 2º Fica alterado o "Anexo II - Gratificação de Desempenho de Função" da Lei Municipal nº 2.531/2012, que passa a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

I. Ficam extintas as seguintes Gratificações de Desempenho de Função:

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

a) Pelo exercício da atividade de pregoeiro e presidente da comissão permanente de licitação - R$ 1.357,66;
b) Membros da comissão permanente de licitações e equipe de apoio - R$ 1.032,79;
c) Responsável pelos serviços de Auditoria - R$ 2.685,27.

II. Ficam instituídas as seguintes Gratificações de Desempenho de Função:
a) Pelo exercício da atividade de Agente de Contratação de Licitação – R$ 1.357,66;
b) Pelo exercício da atividade de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio de Licitação – R$ 1.032,79;
c) Pelo exercício de atividade de Comissão de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas de Licitação - R$ 1.032,79;
d) Responsável pela Assistência Técnica em Serviços de Auditoria de Sistemas de Informação do Controle Interno – R$ 2.685,27.

Art. 3º Fica alterado o "Anexo III - Quadro de Cargos Permanente de Pessoal por Grupo Ocupacional" da Lei Municipal nº 2.531/2012, que passa a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

§1º O Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da legislação citada no *caput* deste artigo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I. Ficam criadas 02 (duas) vagas para o cargo efetivo Dentista-PSF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando do montante de 20 (vinte) vagas para 22 (vinte e duas) vagas;
II. Ficam criadas 35 (trinta e cinco) vagas para o cargo efetivo de Enfermeiro, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, passando do montante de 35 (trinta e cinco) vagas para 70 (setenta) vagas;
III. Fica criada 01 (uma) vaga para o cargo efetivo de Enfermeiro Psiquiatra, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, passando do montante de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas;
IV. Ficam criadas 05 (cinco) vagas para o cargo efetivo de Farmacêutico Bioquímico, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, passando do montante de 15 (quinze) vagas para 20 (vinte) vagas;

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

V. Ficam criadas 09 (nove) vagas para o cargo efetivo de Médico Clínico Geral, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, passando do montante de 15 (quinze) vagas para 24 (vinte e quatro) vagas;

VI. Ficam criadas 04 (quatro) vagas para o cargo efetivo de Médico Psiquiatra, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, passando do montante de 03 (três) vagas para 07 (sete) vagas;

VII. Ficam criadas 10 (dez) vagas para o cargo efetivo de Médico - PSF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando do montante de 20 (vinte) vagas para 30 (trinta) vagas;

VIII. Ficam criadas 02 (duas) vagas para o cargo efetivo de Nutricionista, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, passando do montante de 10 (dez) vagas para 12 (doze) vagas;

IX. Fica extinta 01 (uma) vaga do cargo efetivo de Médico Oftalmologista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, passando do montante de 03 (três) vagas para 02 (duas) vagas;

X. Fica extinta 01 (uma) vaga do cargo efetivo de Médico Otorrinolaringologista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, passando do montante de 03 (três) vagas para 02 (duas) vagas;

XI. Fica extinta 01 (uma) vaga do cargo efetivo de Médico Urologista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, passando do montante de 03 (três) vagas para 02 (duas) vagas;

§2º O Grupo Ocupacional Médio do "Anexo III" da legislação citada no *caput* deste artigo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I. Ficam criadas 02 (duas) vagas para o cargo efetivo de Fiscal Sanitário, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, passando do montante de 09 (nove) vagas para 11 (onze) vagas;

II. Ficam criadas 03 (três) vagas para o cargo efetivo de Técnico de Laboratório, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, passando do montante de 05 (cinco) vagas para 08 (oito) vagas;

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

III. Ficam criadas 33 (trinta e três) vagas para o cargo efetivo de Técnico em Enfermagem, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, passando do montante de 180 (cento e oitenta) vagas para 213 (duzentos e treze) vagas;

IV. Ficam extintas 08 (oito) vagas do cargo efetivo de Técnico em Saúde Bucal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, passando do montante de 20 (vinte) vagas para 12 (doze) vagas;

§3º O Grupo Ocupacional Apoio do "Anexo III" da legislação citada no *caput* deste artigo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I. Ficam criadas 08 (oito) vagas para o cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem - PSF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando do montante de 45 (quarenta e cinco) vagas para 53 (cinquenta e três) vagas;

II. Ficam criadas 02 (duas) vagas para o cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem Socorrista, com carga horária de 12h por 36h, passando do montante de 09 (nove) vagas para 11 (onze) vagas;

III. Ficam criadas 10 (dez) vagas para o cargo efetivo de Auxiliar em Saúde Bucal - PSF, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando do montante de 15 (quinze) vagas para 25 (vinte e cinco) vagas;

IV. Ficam extintas 11 (onze) vagas do cargo efetivo de Auxiliar de Laboratório, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, passando do montante de 17 (dezessete) vagas para 06 (seis) vagas;

§4º O Grupo Ocupacional Operacional do "Anexo III" da legislação citada no *caput* deste artigo, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I. Ficam criadas 10 (dez) vagas para o cargo efetivo de Agente de Combate a Endemias, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, passando do montante de 72 (setenta e duas) vagas para 82 (oitenta e duas) vagas.

Art. 4º Fica extinto o cargo efetivo de Farmacêutico Bioquímico, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos correspondente ao nível "V", com 02 (duas) vagas, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Art. 5º Fica extinto o cargo efetivo de Médico Gastroenterologista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XIII-C", com 02 (duas) vagas, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Art. 6º Fica extinto o cargo efetivo de Médico Ortopedista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XIII-C", com 02 (duas) vagas, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Art. 7º Fica extinto o cargo efetivo de Médico Reumatologista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XIII-C", com 02 (duas) vagas, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Art. 8º Fica extinto o cargo efetivo de Médico Radiologista, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos correspondente ao nível "XIII-C", com 03 (três) vagas, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Art. 9º Fica extinto o cargo efetivo de Técnico em Vigilância Sanitária, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais e padrão de vencimentos correspondente ao nível "IV", com 03 (três) vagas, pertencente ao Grupo Ocupacional Médio do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Art. 10. Os cargos efetivos previstos neste artigo, passam a compor o "Anexo X – Dos cargos efetivos em processo de extinção" da Lei Municipal nº 2.531/2012, ficando vedada a abertura de concurso público para os mesmos a partir da vigência da presente Lei.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

I. Ficam extintas 12 (doze) vagas do cargo efetivo de Agente de Operação Inseticida – Masculino, com carga horaria de 40 (quarenta) horas semanais, sendo extintas 03 (três) vagas na data de publicação desta Lei e 09 (nove) vagas na medida de sua vacância.

II. Ficam extintas 25 (vinte e cinco) vagas do cargo efetivo de Médico Plantonista Clínico Geral, com carga horária de 12h por 36h, sendo extintas 14 (quatorze) vagas na data de publicação desta Lei e 11 (onze) vagas na medida da sua vacância;

III. Ficam extintas 25 (vinte e cinco) vagas do cargo efetivo de Médico Plantonista Pediatra, com carga horária de 12h por 36h, sendo extintas 20 (vinte) vagas na data de publicação desta Lei e 05 (cinco) vagas na medida da sua vacância;

IV. Ficam extintas 15 (quinze) vagas do cargo efetivo de Motorista Socorrista, com carga horária de 12h por 36h, sendo extintas 08 (oito) vagas na data de publicação desta Lei e 07 (sete) vagas na medida da sua vacância;

V. Ficam extintas 15 (quinze) vagas do cargo efetivo de Técnico em Radiologia, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, sendo extintas 04 (quatro) vagas na data de publicação desta Lei e 11 (onze) vagas na medida da sua vacância;

VI. Ficam extintas 06 (seis) vagas do cargo efetivo de Pedreiro, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo extintas 02 (duas) vagas na data de publicação desta Lei e 04 (quatro) vagas na medida da sua vacância.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos efetivos em extinção continuarão tendo direito a participar do processo de progressão funcional, bem como aos demais direitos inerentes ao exercício de suas funções públicas, desde que atendidos os critérios estabelecidos nas legislações específicas.

Art. 11. Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Analista Programador, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando do nível "X" para o nível "XII".

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 12. Fica alterado o "Anexo VIII - Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas" da Lei Municipal nº 2.531/2012, que passa a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

§1º Ficam extintos os seguintes cargos:

I. Ouvidor Municipal, com símbolo correspondente ao nível "CC-1";

II. Secretário Municipal de Cultura, com símbolo correspondente ao nível "CC-1";

III. Assessor de Projetos Regionais (I), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG -1", da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional;

IV. Assessor de Processos Judiciais (I), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG -1", da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V. Diretor do Departamento de Atendimento Geral ao Público, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", da Ouvidoria Municipal;

VI. Diretor do Departamento de Posturas, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG – 2", da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VII. Diretor do Departamento de Atos e Procedimentos Administrativos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG – 2", da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VIII. Chefe da Divisão de Documentação, Controle Patrimonial e Frota Municipal, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Cadastro e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração;

IX. Chefe da Divisão de Engenharia de Trânsito, Coleta, Controle e Análise de Estatística, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Planejamento;

X. Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Análises de Projetos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

XI. Chefe da Divisão de Estatística de Crescimento por Região, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Planejamento Econômico Regional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional.

XII. Chefe da Divisão de Arquivo e Controle de Processos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Processos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XIII. Chefe da Divisão de Execução Fiscal, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Processos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XIV. Chefe da Divisão de Atendimento ao Consumidor, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Atos e Procedimentos Administrativos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XV. Chefe da Divisão de Pareceres e Análise de Contratos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Atos e Procedimentos Administrativos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XVI. Chefe da Divisão de Auxílio Técnico e Jurídico, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Atos e Procedimentos Administrativos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 2º Ficam criados os seguintes cargos:

I. Secretário Municipal de Fiscalização Urbana, com símbolo correspondente ao nível "CC-1";

II. Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, com símbolo correspondente ao nível "CC-1";

III. Assessor de Segurança Pública e Trânsito (I), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG -1", da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

IV. Assessor de Fiscalização Urbana (I), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG -1", da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana;

V. Assessor de Legislação e Atos Institucionais (I), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG -1", da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

VI. Assessor de Gabinete (II), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 4 ou FG -3", da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII. Diretor do Departamento de Ouvidoria, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG – 2", da Secretaria Municipal de Governo;

VIII. Diretor do Departamento de Fiscalização Urbana, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG – 2", da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana;

IX. Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Particulares, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG – 2", da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

X. Diretor do Departamento de Segurança Pública, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG – 2", da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

XI. Diretor do Departamento de Procedimentos Administrativos e Atividade Consultiva, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG – 2", da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XII. Chefe da Divisão de Documentação e Controle de Frota Municipal, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XIII. Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

XIV. Chefe da Divisão de Engenharia e Sinalização, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

XV. Chefe da Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

XVI. Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Segurança Pública, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

XVII. Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Trânsito, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

XVIII. Chefe da Divisão de Cobrança de Dívida Ativa, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Processos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XIX. Chefe da Divisão de Atividade Consultiva, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Procedimentos Administrativos e Atividade Consultiva da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XX. Chefe da Divisão de Licitação e Contratos Administrativos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", do Departamento de Procedimentos Administrativos e Atividade Consultiva da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

XXI. Chefe do Setor Administrativo de Fiscalização Urbana, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 7 ou FG - 6", do Departamento de Fiscalização Urbana da Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana.

§3º Ficam alterados os seguintes cargos:

I. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Secretário Municipal de Educação, passando a constar Secretário Municipal de Educação e Cultura, com símbolo correspondente ao nível "CC-1";

II. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Secretaria de Cultura, passando a constar Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Cultura, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", tendo como órgão a que pertence a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 13. Fica alterada a lotação do cargo efetivo de Arquiteto, descrita no "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando a

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

constar Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

Art. 14. Fica alterada a lotação do cargo efetivo de Engenheiro Civil, descrita no "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando a constar Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

Art. 15. Fica alterada a lotação do cargo efetivo de Agente de Fiscalização de Trânsito Municipal, descrita no "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando a constar Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

Art. 16. Ficam alteradas as lotações dos cargos efetivos de Bibliotecário, Instrutor de Artes Cênicas, Instrutor de Dança, Instrutor de Artes Plásticas e Instrutor de Música, descritas no "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando a constar Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 17. Fica alterada a lotação do cargo efetivo de Operador de Multimeios, descrita no "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando a constar Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 18. Fica alterada a lotação do cargo efetivo de Analista Programador, descrita no "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando a constar Secretaria Municipal de Administração.

Art. 19. Fica alterada a lotação do cargo efetivo de Técnico Assistente de Informática, descrita no "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, passando a constar Secretaria Municipal de Administração.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Art. 20. Ficam suprimidas do "Anexo VII - Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei Municipal nº 2.531/2012, as descrições dos cargos extintos por força dos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º da presente Lei.

Art. 21. Ficam alterados os órgãos de vinculação dos cargos descritos neste artigo, conforme previsto no "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei Municipal nº 2.531/2012.

I. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), passando a constar a Secretaria Municipal de Administração;

II. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Diretor do Departamento de Promoções Culturais, passando a constar Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Diretor do Departamento Artístico-Cultural e de Turismo, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Diretor do Departamento de Trânsito, passando a constar Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

VI. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, passando a constar a Secretaria Municipal de Administração;

VII. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática e Telecom, passando a constar Secretaria Municipal de Administração;

VIII. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Gerenciamento de Rede, Servidores e Telecom, passando a constar a Secretaria Municipal de Administração;

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

IX. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Promoção de Eventos Culturais, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
X. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Cultura, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XI. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Serviço Artístico-Cultural e de Turismo, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XII. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Gestão do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XIII. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão Acervo Histórico-Cultural-Educativo e Pesquisa, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XIV. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Acervo Bibliográfico, passando a constar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XV. Fica alterado o órgão de vinculação do cargo de Chefe da Divisão de Educação de Trânsito, passando a constar a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

Art. 22. Ficam suprimidas do "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei Municipal nº 2.531/2012, as descrições dos cargos extintos por força do § 1º do artigo 12 da presente Lei.

Art. 23. Ficam alteradas e incluídas no "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei Municipal nº 2.531/2012, as descrições das atribuições dos cargos conforme previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 24. Ficam acrescidos os artigos 65-A e 65-B no Capítulo XII - Disposições Finais e Transitórias da Lei Municipal nº 2.531/2012, com as seguintes redações:

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

"Art. 64-A O Anexo I da presente Lei, disciplina os símbolos e subsídios mensais dos cargos comissionados, estabelece os símbolos e valores das funções gratificadas a serem ocupadas por servidores de carreira, fixando-se o quantitativo total de 139 (cento e trinta e nove) vagas distribuídas entre os cargos de Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Diretor Presidente da COMDEC, Assessores (I), Diretores de Departamentos, Assessores (II), Chefes de Divisões, Chefes de Unidades e Chefes de Setores.

Parágrafo único. O preenchimento dos cargos previstos no Anexo VIII da presente Lei, respeitará o quantitativo de vagas estabelecido pelo Anexo I, sendo vedado ultrapassar os limites de vagas determinados pelo mesmo".

"Art. 64-B Os cargos efetivos que compõe o "Anexo X – Dos cargos efetivos em processo de extinção", serão extintos automaticamente quando da vacância da última vaga prevista em Lei para os respectivos cargos.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor:

I. no dia 1º de abril do ano de 2023, quanto ao disposto nas alíneas "a" e "b" do inciso I e alíneas "a", "b" e "c" do inciso II, ambos do artigo 2º da presente Lei;

II. nos demais casos, a partir de 1º de janeiro de 2.023.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 11 de novembro de 2.022.

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ANEXO I

"ANEXO - IX"

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Ouvidoria
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar o Secretário nos assuntos que lhe são inerentes, no sentido de integrar as ações da Ouvidoria Municipal; Promover as relações institucionais entre a Ouvidoria do Município e os Órgãos da Administração Direta e Indireta; Promover o atendimento das autoridades e munícipes em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais; Realizar a comunicação social da Ouvidoria; Auxiliar no encaminhamento de documentos e representações aos órgãos competentes; Supervisionar os trabalhos desempenhados pela Secretaria; Orientar os servidores quando houver dúvidas relacionadas a encaminhamentos e/ou ocorrências; Realizar a devida organização do Departamento tanto no espaço físico quanto ao trabalho desempenhado; Verificar quais os meios mais eficazes para a realização das tarefas; Auxiliar os servidores quando houver necessidade; Assinar documentos e encaminhamentos quando o Secretário Municipal não estiver no Município (viagens, licenças e férias); Realizar o controle estatístico por meio de relatórios; Manutenção e atualização do banco de dados; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Assuntos Jurídicos (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos da alçada da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Participar da elaboração de trabalhos e documentos que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; Representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, sempre que para isso for autorizado; Acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Assessorar na representação ou defesa do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo; Assessorar na promoção da defesa do Município nas questões jurídicas, articulando-se com as demais secretarias; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo; Assessorar nas providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada; Assistir ao titular nas tarefas de coordenação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Legislação e Atos Institucionais (I)
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.
DESCRIÇÃO DETALHADA:
Assessorar na emissão de pareceres técnico-jurídicos sobre minutas de anteprojetos de lei e decretos, em conformidade com o ordenamento jurídico do País; Assessorar na elaboração de minutas de projetos e regulamentação de dispositivos de lei; Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; Assessorar na elaboração e prestação de informações solicitadas pelos órgão públicos fiscalizadores externos; Assessorar juridicamente o Secretário de Assuntos Jurídicos na articulação entre o Poder Executivo e os demais poderes, bem como, demais órgãos, entidades e instituições; Orientar e prestar assessoria jurídica na análise de projetos de lei, decretos e demais proposições; Prestar orientação jurídica para a Administração Pública Municipal; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos e procedimentos em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidas; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Processos Administrativos (I)
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos administrativos em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidas; Representar a Secretaria Municipal de Assuntos jurídicos em todas as medidas administrativas em seu âmbito de atuação; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Assessorar às manifestações prévias em processos administrativos relacionados às licitações, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, reconhecimento de dívidas ou quaisquer outros ajustes da administração direta e indireta; Orientar a elaboração dos atos, convênios e consórcios administrativos relacionados com a execução e a concessão de obras públicas, compras, fornecimento, locação e prestação de serviços públicos; Auxiliar nos assuntos de natureza jurídica afetos à sua área de atuação, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Proteção ao Consumidor (I)
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor; Promover os esclarecimentos necessários à

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

população, visando ampliar a defesa da economia popular; Propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor; Propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal; Propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes; Orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Gabinete (II)
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar a produção de trabalhos técnicos como elaboração de comunicações, memorandos, ofícios e demais documentos; Assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com estudo de assuntos administrativos da alçada da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos. Participar da elaboração do relatório anual da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Assistir ao titular nas tarefas de coordenação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Acompanhar, orientar e supervisionar, no âmbito de sua atuação a execução das tarefas de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos às atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Promover o exame e a elaboração de pareceres e documentos técnicos sobre matéria de sua competência;

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Participar de reuniões, eventos e solenidades quando designado; Organizar e manter pauta de compromissos e agenda do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos; Organizar e manter registro de calendário de férias, compromissos, cursos e demais assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, mediante coordenação com assessorias, departamentos e divisões concernentes; Organizar e manter pauta de audiências e demais compromissos jurídicos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e de seus Advogados, conjuntamente com os diretores de departamentos; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Processos
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar o controle de prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais; Fiscalizar o controle de prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo; Organizar o andamento das chefias subordinadas visando aumento da produtividade; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Organizar e manter pauta de audiências e demais compromissos do departamento de Processos e de seus Advogados, tais como perícias e outros, conjuntamente com a assessoria de gabinete; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Cobrança de Dívida Ativa
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado dos processos judiciais ou administrativos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidos em juízo; Coordenar o andamento, a padronização e o funcionamento dos processos de execução fiscal do Município, visando pela máxima efetividade e contínua melhoria dos serviços públicos prestados; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Processos Judiciais
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar o controle de prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais não relacionados à cobrança de dívida ativa; Fiscalizar o controle de prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados em desfavor do Município, ou daqueles ajuizados pelo Município não atinentes à cobrança de dívida ativa; Manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados a respeito dos processos judiciais em andamento, das

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Procedimentos Administrativos e Atividade Consultiva
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Supervisionar e filtrar o andamento dos documentos emitidos pelas chefias subordinadas, realizando relatório detalhado dos apontamentos de falhas e melhorias potencialmente adotáveis, visando a eficiência dos serviços do Município; Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, de toda e qualquer legislação do Município que necessite de mudanças; Dirigir e supervisiona a divisão de atividade consultiva e a divisão de licitação e contratos administrativos no desempenho de suas funções; Organizar o andamento das chefias subordinadas visando aumento da produtividade; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Organizar, distribuir e prestar atendimento consultivo às demais secretarias de demandas que exijam ou não a elaboração de parecer jurídico; Organizar e manter pauta de compromissos do Departamento de Atos e Procedimentos Administrativos e Atividade Consultiva, conjuntamente com a assessoria de gabinete; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Atividade Consultiva
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar, distribuir os seus subordinados e prestar o atendimento consultivo às demais secretarias de demandas que exijam elaboração de parecer jurídico; Organizar, distribuir os seus subordinados e prestar o atendimento consultivo às demais secretarias de demandas que não exijam elaboração de parecer, participando ou delegando a participação em reuniões, comitês, grupos de trabalho ou estudo que necessitam de orientação jurídica; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Licitação e Contratos Administrativos
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria ao Agente de Contratação ou Comissão de Contratação; Analisar as minutas de editais de licitação em todas as modalidades, observada a legislação pertinente; Analisar as minutas de contratos administrativos em todas as modalidades, observada a legislação pertinente; Participar e assessorar as sessões de licitação realizados pelo Município; Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros Órgãos e entidades a serem firmados pelo Município; Promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, licitação, concessões ou permissões de serviços públicos. Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA
TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Fiscalização Urbana
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Determinar a elaboração de estudos e propostas visando a permanente atualização da Legislação de Ordenamento do Código de Posturas Municipais e legislação afim, no que concerne às atribuições de competência desta Secretaria; Organizar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades técnicas, administrativas, ações fiscais e os serviços concernentes às atribuições da Secretaria de Fiscalização de Posturas Urbanas; Fiscalizar as atividades econômicas comerciais e industriais em propriedades particulares; Determinar a prática de atos de poder de polícia no âmbito do Município, em todos os descumprimentos ao Código de Posturas, em especial quanto a qualquer atividade exercida sem o devido Alvará de Funcionamento; Promover a manutenção de posturas municipais; Promover a fiscalização de todo e qualquer estabelecimento comercial ou industrial, bem como casas e locais de diversões públicas, fixas e temporárias no que concerne a documentação fiscal e publicidade do estabelecimento, autuando quando necessário; Promover a lavratura de auto, apreensão e embargar atividades que contrariem o Código de Posturas; Garantir a imposição de penalidades contra os proprietários ou responsáveis pelas transgressões as normas legais vigentes, observando devido processo administrativo e ampla defesa; requisitar, quando necessário, o emprego da força policial, nos limites da lei; Outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Fiscalização Urbana (I)
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Fiscalização Urbana; Assessorar o titular na execução de estudos de assuntos jurídicos e técnicos no âmbito de Posturas Urbanas; Elaborar aperfeiçoamento das rotinas administrativas nos processos afetos a fiscalização urbana; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA
TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Fiscalização Urbana
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar medidas objetivando a promoção da fiscalização das violações das normas e posturas municipais; Zelar pelo efetivo cumprimento das atribuições do cargo por parte dos fiscais de posturas; Promover elementos necessários à execução da fiscalização externa de Posturas; Acompanhar a emissão de notificações e Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, para que estas estejam em perfeita harmonia com a legislação municipal; Requerer o auxílio de força policial ou ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Elaborar relatório geral de fiscalização; Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal; Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas; Acompanhar a realização das Feiras Livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; Adotas as medidas necessárias, pelos meios legais, com relação ao comercio ilegal de mercadorias e as atividades desenvolvidas sem a devida autorização municipal; Exercer o Poder de Polícia Administrativa quando necessário; Gerenciar os

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

procedimentos dos fiscais de posturas, visando zelar pelas mercadorias apreendidas, para que as mesmas estejam em depósito público e que sejam restituídas mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; Gerenciar as interdições atividades e eventos irregulares; Promover diligências e plantões de fiscalização que forem necessários; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA
TÍTULO DO CARGO: Chefe do Setor Administrativo de Fiscalização Urbana
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Apoio Administrativo, diretamente subordinado à Diretoria de Posturas; Dar suporte gerencial ao planejamento, nas ações de sua competência; Executar tarefas afetas ao setor administrativo; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência; Prestar apoio técnico à Diretoria de Posturas Urbanas; Executar as tarefas inerentes as competências da Secretaria de Fiscalização Urbana; Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas; Examinar e emitir despachos nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Identificar necessidades de sua rotina de trabalho, propondo correções relacionadas a sua área de atuação; controlar expediente pessoal, inclusive fazer o controle da frequência e do quadro de férias de todos os membros da Secretaria; Organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos; Realizar reuniões quando necessário para aprimoramento do trabalho com seus subordinados; Distribuir funções/tarefas para equipe de serviços gerais; Arquivar: correspondências recebidas e expedidas; Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal; Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria; Fazer o

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação; Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema; Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail); Proceder a leitura e devidos encaminhamentos; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada; Realizar o atendimento ao cliente interno e externo; Gerenciar o arquivo da Secretaria; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e controlar os agentes de trânsito e demais servidores da pasta; Coordenar a elaboração de programas de vigilância e conservação dos próprios públicos; coordenar a vigilância do patrimônio, logradouros e próprios municipais e outros, por meio da ronda, fiscalização eletrônica, monitoramento por Câmeras, a fim de evitar atos criminosos contra o patrimônio público e outras infrações à ordem e segurança; Determinar a tomada de medidas repressivas necessárias a cada caso para evitar danos e possibilitar a punição dos infratores pelos órgãos próprios de Segurança Pública Estadual e/ou Federal; Coordenar o planejamento, o projeto e a implantação de sinalização nas vias, regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como, a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista; Coordenar o planejamento e execução de melhorias para o pedestre; Aplicar as penalidades às infrações de trânsito e garantir ampla defesa, devido processo legal junto aos recursos das multas e demais penalidades; Acompanhar a organização e análise de dados

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

estatísticos de acidentes de trânsito e segurança pública; Participar dos projetos de educação para o trânsito e medidas de segurança pública; Administrar a fiscalização do trânsito; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias; Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada; Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Assessor de Segurança Pública e Trânsito (I)
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, executar e avaliar as ações e projetos relacionados à Segurança Pública e trânsito; Prestar assessoria técnica e administrativa aos Secretário; Elaborar estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho de seus superiores; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Trânsito
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas ligados ao Sistema Viário; Supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de trânsito; Analisar e informar tecnicamente as solicitações de sinalização viária; Elaborar estudos e levantamento de dados relativos ao trânsito; Propor e acompanhar novos procedimentos para otimizar as atividades viárias no Município; Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área especifica; Elaborar projetos que objetivam o melhoramento do sistema viário do Município; Estabelecer diretrizes da Política Municipal de Obras Públicas e de transporte público; Coordenar e controlar a execução de ações voltadas ao Sistema Viário no Município; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores do departamento; Gerenciar a equipe técnica e administrativa relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; Realizar o planejamento, o projeto e a gerenciamento da implantação de sinalização nas vias regulamentando a circulação, o estacionamento, as conversões e os retornos permitidos e proibidos, bem como a implantação de canalizações de trânsito, rotatórias, semáforos e separadores de pista; Garantir a aplicação das normas do Código de Trânsito Brasileiro, no que tange ao planejamento e ao projeto de trânsito do município; Elaborar a documentação pertinente às ações da Gerência de Planejamento; Efetuar o planejamento e a execução de melhorias para o pedestre; Assessorar o Secretário Municipal e administrar os demais servidores da Secretaria no âmbito da sua competência; Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de trânsito; Promover a coleta

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada, gerenciando aplicação de multas e garantindo ampla defesa, contraditório e devido processo administrativo dos recursos; Efetuar controle dos serviços da Jari; Promover sinalização, controle e monitoramento dos equipamentos semafóricos; Promover a Educação no trânsito. Garantir as medidas fiscalizatórias do trânsito; Promover a fiscalização, regulamentação e organização do Transporte Coletivo, Escolar e de passageiros como Táxi, Moto-Taxi, e demais transportes por aplicativos; Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência; Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas; Monitorar e desenvolver tarefas ligadas à área de Trânsito; Estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, as respectivas diretrizes para a execução deste serviço; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Trânsito
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito; Dar suporte administrativo à Gerencia de Planejamento, nas ações de sua competência; Executar tarefas afetas ao setor administrativo; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência. Prestar apoio técnico à Diretoria de Trânsito; Executar as tarefas inerentes as competências da Secretaria de Trânsito; Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas; Examinar e emitir despachos nos processos e documentos que lhe

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

forem encaminhados; Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; Preparar despachos e controlar expediente pessoal, inclusive fazer o controle da frequência e do quadro de férias de todos os membros da Secretaria; Organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos; Realizar reuniões quando necessário para aprimoramento do trabalho com seus subordinados; Distribuir funções/tarefas para equipe de serviços gerais; Arquivar: correspondências recebidas e expedidas; Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal; Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria; Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação; Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema; Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail); Proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada; Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas; Realizar o atendimento ao cliente interno e externo; Gerenciar o arquivo da Secretaria; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Segurança Pública
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Monitorar e desenvolver tarefas ligadas à área de Segurança Pública; Elaborar mapa da violência, com integração de dados advindos dos órgãos de segurança; Efetuar o planejamento, o projeto e a implantação de medidas na área de segurança pública

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

municipal; Promover a elaboração de programas de vigilância e conservação dos próprios públicos; Garantir a tomada de medidas repressivas necessárias a cada caso para evitar danos e possibilitar a punição dos infratores pelos órgãos próprios de segurança pública Estadual e/ou Federal; Promover, em conjunto com as forças de segurança pública do Estado, medidas de segurança nos eventos públicos e em eventos realizados por particulares em espaços públicos; Promover ações integradas com órgãos da Segurança Pública do Estado e da União, visando a manutenção da ordem pública; Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada; Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua Diretoria; Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos; Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário; Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado; Ministrar instruções aos seus subordinados; Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas; Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Coordenar a agenda da Secretaria; Fazer o acompanhamento de despachos; Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria; Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da Secretaria; Coordenar/controlar os serviços de Vigilância dos Próprios Públicos; Desenvolver outras atividades pertinentes.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Segurança Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria de Trânsito; Dar suporte administrativo à Gerencia de Planejamento, nas ações de sua competência; Executar tarefas afetas ao setor administrativo; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência; Prestar apoio técnico à Diretoria de Trânsito; Executar as tarefas inerentes as competências da Secretaria de Trânsito; Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas; Examinar e emitir despachos nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; Preparar despachos e controlar expediente pessoal, inclusive fazer o controle da frequência e do quadro de férias de todos os membros da Secretaria; Organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos; Realizar reuniões quando necessário para aprimoramento do trabalho com seus subordinados; Distribuir funções/tarefas para equipe de serviços gerais; Arquivar: correspondências recebidas e expedidas; Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal; Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria; Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação; Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema; Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail); Proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada; Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas; Realizar o atendimento ao cliente interno e externo; Gerenciar o arquivo da Secretaria; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Engenharia e Sinalização
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário; planejar o sistema de circulação viária do município; proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito; integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos; elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN; acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Chefe de Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos; controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos; controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização; operar em segurança das escolas; operar em rotas alternativas; operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização; operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Educação de Trânsito
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas; controlar os dados estatísticos da frota circulante do município; controlar os veículos registrados e licenciados no município; elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Particulares
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Coordenar vistorias em obras para verificar Alvará de Licença de Construção e Habite-se, alvará de demolição, certidão narrativa, certidão de cancelamento de projetos e fiscalização nas obras em andamento; Acompanhar o levamento de autos de infração; Realizar as fiscalizações de obras particulares em execução; Verificar o andamento das obras e assinar os laudos de verificação; Coordenar a emissão de documentos, certidões no geral, habite se e conclusões de obra, bem como assina-las; Atender e providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto de interesse da Secretaria; Executar tarefas, determinadas pelo superior imediato; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob seu comando; Controlar a frequência em sua unidade produtiva; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Documentação e Controle de Frota Municipal
CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Criar padrão para solicitação de veículos através do sistema para todos os órgãos da PMC; Acompanhar a utilização da compensação de quilometragem para cálculo do custo de serviço excedente, utilizando como parâmetro os modelos licitados em contrato; Padronizar os registros dos serviços diários para o dimensionamento adequado dos recursos disponíveis, adotando o controle de estoques de insumos sistematizado (combustível e óleos lubrificantes); Adotar um controle padrão para encaminhamento do veículo para manutenção ("Ordem de Serviço de Manutenção do

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Veículo"); Definir parâmetros para a realização de revisões nos veículos, de acordo com quilometragens mínimas estipuladas ou consumo acima do estipulado; Estabelecer rotina referente ao abastecimento de veículos pela Prefeitura, com a utilização de um documento padrão ("Requisição de Combustível"), a ser expedido em duas vias (motorista e CSA); Desenvolver um sistema de gestão da frota municipal, que atenderá as novas demandas e características da gestão municipal atual; Realizar Programas de Treinamentos periódicos e obrigatórios, visando a reciclagem e a capacitação dos responsáveis pelo transporte; Instalar dispositivos de segurança, visando minimizar/dificultar roubo/furto de veículos; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Cambé, aos 11 de novembro de 2.022.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Excelentíssimo Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos a esta Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei nº _____/2022, que *"acresce dispositivos e altera os Anexos I, II, III, VII, VIII, IX e X da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências"*.

A presente propositura promove alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, em particular dos seus Anexos, para que a legislação esteja em consonância com as modificações que estão sendo propostas para a Lei Complementar nº 042/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Cambé.

Deste modo, uma vez que as modificações da Estrutura Organizacional implicam na extinção e inclusão de Secretarias, Assessorias, Departamentos, Divisões e Setores, as quais correspondem a cargos previstos nos Anexos I, VIII e IX da Lei Municipal nº 2.531/2012, se faz necessária a alteração desta legislação para que a mesma esteja em conformidade com as modificações que serão propostas para a referida legislação complementar.

Além disso, considerando estudos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde Pública, está sendo proposto por meio deste projeto de lei o remanejamento de

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

vagas, bem como a extinção ou a inclusão em processo de extinção de cargos efetivos da área da saúde, modificando-se desta forma os Anexos III e X da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Neste sentido, as alterações propostas para remanejamento de vagas de cargos efetivos ligados à área da saúde, estarão sendo realizadas para possibilitar a contratação de novos servidores por meio de concurso público, dentro de segmentos que demandam cada vez mais profissionais, os quais foram fundamentais no combate a pandemia causada pelo Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), como são os casos dos Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem.

Ainda, estar-se-á promovendo a extinção de cargos efetivos que atualmente não possuem servidores ocupando as vagas previstas em Lei, bem como serão extintos cargos efetivos que historicamente apresentam baixa procura de profissionais em concursos públicos, como no caso de algumas especialidades médicas, possibilitando a Administração Municipal buscar alternativas que efetivamente atenderão as demandas da comunidade.

Ademais, os servidores cujos cargos efetivos estarão sendo colocados em processo de extinção, não terão prejuízos em seus direitos, sendo-lhes garantidas as vantagens previstas em lei, desde que atendidos os critérios estabelecidos pela mesma, permanecendo em atividade em suas respectivas funções, até que ocorra a vacância do cargo efetivo, como nos casos de aposentadorias e exonerações.

Também estão sendo realizados ajustes em nomenclaturas de gratificações de desempenho de função previstas no Anexo II da Lei Municipal nº 2.531/2012, parte delas em razão das disposições da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021.

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

A presente propositura também promove a alteração do padrão de vencimentos do cargo efetivo de Analista Programador, uma vez que o Município realizou recentemente Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais nesta área, contudo, houve número baixo de inscritos e nenhum classificado.

Por conta disso, tendo em vista que está em andamento procedimento para realização de novo concurso público para diversos cargos, dentre os quais o de Analista Programador, e considerando a necessidade não apenas de atrair profissionais qualificados, mas de valorizar os servidores que já desempenham tal função, essencial para o funcionamento da Administração Municipal, propõe-se a modificação do padrão de vencimentos.

Por fim, estar-se-á modificando as descrições de alguns cargos previstos no Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta, com o objetivo de adequá-las as modificações que estão sendo propostas para a Lei Complementar nº 042/2018, bem como em alguns casos ajusta-las as novas demandas enfrentadas pela Administração Municipal.

Diante do exposto, entendendo que a matéria apresenta relevância pública, motivo pelo qual, solicitamos que o mesmo seja em **regime de urgência**, em consonância com o contido no art. 41 da Lei Orgânica do Município de Cambé e art. 131, I, do Regimento Interno dessa ilustre Casa de Leis.

Respeitosamente,

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

Rua Otto Gaertner, 65 | Centro | Cambé-PR | CEP 86181-900 | Fone: (43) 3174-2601
e-mail: administracao@cambe.pr.gov.br | site: www.cambe.pr.gov.br

Cambé/PR, 11 de novembro de 2022.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer.

FINALIDADE: Acresce dispositivos e altera os Anexos I, II, III, VII, VIII, IX e X da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano e Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais

Art. 1º do Projeto de Lei – Altera Anexo I da Lei Municipal nº 2.531/2012 - PCCS						
Criação de Vagas no Anexo I						
Cargos	nº vagas extintas	Valor (CC)	Nº de Vagas Criadas	Total de vagas antes do Projeto de Lei	Total de vagas após o Projeto de Lei	TOTAL
Ouvidor Municipal	1	9.913,75	0	0	0	-9.913,75
Secretários	0	9.913,75	1	18	19	9.913,75
Assessores (I)	0	5.845,61	1	13	14	5.845,61
Diretores de Departamentos	0	4.362,51	2	42	44	8.725,02
Assessores (II)	0	3.630,13	1	5	6	3.630,13
Chefes de Setor	0	2.001,55	1	11	12	2.001,55
						20.202,31

NOTA: Dados obtidos do Departamento de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º do Projeto de Lei – Altera Anexo II da Lei Municipal nº 2.531/2012 - PCCS							
Extingue e cria gratificações de desempeno de função							
Gratificações extintas	Valor	Nº de servidores	VALOR TOTAL - Gratificações extintas	Gratificações Criadas	Valor	nº de servidores	VALOR TOTAL - Gratificações criadas
Pelo exercício da atividade de pregoeiro e presidente da comissão permanente de licitação	1.357,66	7	9.503,62	Pelo exercício da atividade de Agente de Contratação de Licitação	1.357,66	7	9.503,62
Membros da comissão permanente de licitações e equipe de apoio	1.032,79	14	14.459,06	Pelo exercício da atividade de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio de Licitação	1.032,79	10	10.327,90
Responsável pelos serviços de Auditoria	2.685,27	1	2.685,27	Pelo exercício de atividade de Comissão de Apuração de Infrações e Sanções Administrativas de Licitação	1.032,79	4	4.131,16
				Responsável pela Assistência Técnica em Serviços de Auditoria de Sistemas de Informação do Controle Interno	2.685,27	1	2.685,27
TOTAL			26.647,95				26.647,95

NOTA: Dados obtidos do Departamento de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração.

Artigos 3º e 10 do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 - PCCS					
Extinção de Vagas de Cargos Efetivos					
Cargos	nº vagas anterior:	nº de vagas após projeto de lei:	Total de vagas extintas:	Vencimento base inicial:	VALOR TOTAL - Vaga extintas
Médico Oftalmologista	3	2	1	8.470,23	-8.470,23
Médico Otorrinolaringologista	3	2	1	8.470,23	-8.470,23
Médico Urologista	3	2	1	8.470,23	-8.470,23
Técnico em Saúde Bucal	20	12	8	2.119,79	-16.958,32
Auxiliar de Laboratório	17	6	11	1.973,95	-21.713,45
Agente de Operação Inseticida – Masculino	12	9	3	2.424,00	-7.272,00
Médico Plantonista Clínico Geral	25	11	14	11.705,94	-163.883,16
Médico Plantonista Pediatra	25	5	20	11.705,94	-234.118,80
Motorista Socorrista	15	7	8	1.716,63	-13.733,04
Técnico em Radiologia	15	11	4	1.973,95	-7.895,80
Pedreiro	6	4	2	1.550,24	-3.100,48
TOTAL =			73		-494.085,74

NOTA: Dados obtidos do Departamento de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração.

Artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 - PCCS					
Cargos Efetivos Extintos					
Cargos:	nº vagas anterior:	nº de vagas após projeto de lei:	Total de vagas extintas:	Vencimento base inicial:	VALOR TOTAL - Cargos extintos
Farmacêutico Bioquímico (20 horas)	2	0	2	2.119,79	-4.239,58
Médico Gastroenterologista	2	0	2	8.470,23	-16.940,46
Médico Ortopedista	2	0	2	8.470,23	-16.940,46
Médico Reumatologista	2	0	2	8.470,23	-16.940,46
Médico Radiologista	3	0	3	8.470,23	-25.410,69
Técnico em Vigilância Sanitária	3	0	3	1.843,30	-5.529,90
TOTAL =			14		-86.001,55

NOTA: Dados obtidos do Departamento de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 3º do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 - PCCS					
Cargos Efetivos com vagas criadas					
Cargos:	nº vagas anterior:	nº de vagas após projeto de lei:	Total de vagas criadas	Vencimento base inicial:	VALOR TOTAL - Cargos com vagas criadas
Dentista - PSF	20	22	2	7.673,99	15.347,98
Enfermeiro (30 horas)	35	70	35	4.581,32	160.346,20
Enfermeiro Psiquiatra	1	2	1	4.581,32	4.581,32
Farmacêutico Bioquímico	15	20	5	4.581,32	22.906,60
Médico Clínico Geral	15	24	9	7.673,99	69.065,91
Médico Psiquiatra	3	7	4	8.470,23	33.880,92
Médico - PSF	20	30	10	11.705,94	117.059,40
Nutricionista	10	12	2	3.223,99	6.447,98
Fiscal Sanitário	9	11	2	2.648,53	5.297,06
Técnico de Laboratório	5	8	3	2.119,79	6.359,37
Técnico em Enfermagem	180	213	33	2.119,79	69.953,07
Auxiliar de Enfermagem - PSF	45	53	8	2.119,79	16.958,32
Auxiliar de Enfermagem Socorrista	9	11	2	2.648,53	5.297,06
Auxiliar em Saúde Bucal - PSF	15	25	10	2.648,53	26.485,30
Agente de Combate a Endemias	72	82	10	2.424,00	24.240,00
TOTAL =			136		584.226,49

NOTA: Dados obtidos do Departamento de Recursos Humanos – Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 11 do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 - PCCS								
Altera padrão de vencimentos do Analista Programador								
Cargo	Número de servidores atualmente	Padrão de vencimentos antes da lei	Vencimento Base individual	Valor Total Antes da Lei	Padrão de vencimentos após o projeto de lei	Vencimento Base individual	Valor Total Após Projeto de Lei	INCREMENTO
Analista Programador	9	X	4.903,32	44.129,88	XII	6.171,15	55.540,35	11.410,47

JUSTIFICATIVA:

A presente propositura promove alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores, em particular dos seus Anexos, para que a legislação esteja em consonância com as modificações que estão sendo propostas para a Lei Complementar nº 042/2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Cambé.

Deste modo, uma vez que as modificações da Estrutura Organizacional implicam na extinção e inclusão de Secretarias, Assessorias, Departamentos, Divisões e Setores, as quais correspondem a cargos previstos nos Anexos I, VIII e IX da Lei Municipal nº 2.531/2012, se faz necessária a alteração desta legislação para que a mesma esteja em conformidade com as modificações que serão propostas para a referida legislação complementar.

Além disso, considerando estudos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde Pública, está sendo proposto por meio deste projeto de lei o remanejamento de vagas, bem como a extinção ou a inclusão em processo de extinção de cargos efetivos da área da saúde, modificando-se desta forma os Anexos III e X da Lei Municipal nº 2.531/2012.

Neste sentido, as alterações propostas para remanejamento de vagas de cargos efetivos ligados à área da saúde, estarão sendo realizadas para possibilitar a contratação de novos servidores por meio de concurso público, dentro de segmentos que demandam cada vez mais profissionais, os quais foram fundamentais no combate a pandemia causada pelo Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), como são os casos dos Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem.

Ainda, estar-se-á promovendo a extinção de cargos efetivos que atualmente não possuem servidores ocupando as vagas previstas em Lei, bem como serão extintos cargos efetivos que historicamente apresentam baixa procura de profissionais em concursos públicos, como no caso de algumas especialidades médicas, possibilitando a Administração Municipal buscar alternativas que efetivamente atenderão as demandas da comunidade.

Ademais, os servidores cujos cargos efetivos estarão sendo colocados em processo de extinção, não terão prejuízos em seus direitos, sendo-lhes garantidas as vantagens previstas em lei, desde que atendidos os critérios estabelecidos pela mesma, permanecendo em atividade em suas respectivas funções, até que ocorra a vacância do cargo efetivo, como nos casos de aposentadorias e exonerações.

Também estão sendo realizados ajustes em nomenclaturas de gratificações de desempenho de função previstas no Anexo II da Lei Municipal nº 2.531/2012, parte delas em razão das disposições da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021.

A presente propositura também promove a alteração do padrão de vencimentos do cargo efetivo de Analista Programador, uma vez que o Município realizou recentemente Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais nesta área, contudo, houve número baixo de inscritos e nenhum classificado.

Por conta disso, tendo em vista que está em andamento procedimento para realização de novo concurso público para diversos cargos, dentre os quais o de Analista Programador, e considerando a necessidade não apenas de atrair profissionais qualificados, mas de valorizar os servidores que já desempenham tal função, essencial para o funcionamento da Administração Municipal, propõe-se a modificação do padrão de vencimentos.

Por fim, estar-se-á modificando as descrições de alguns cargos previstos no Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta, com o objetivo de adequá-las as modificações que estão sendo propostas para a Lei Complementar nº 042/2018, bem como em alguns casos ajusta-las as novas demandas enfrentadas pela Administração Municipal.

DEMONSTRATIVO DE GASTOS:

Discriminativo	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
Art. 1º do Projeto de Lei – Altera Anexo I da Lei Municipal nº 2.531/2012 – PCCS - Criação de Vagas no Anexo I	20.202,31	0,00
Art. 2º do Projeto de Lei – Altera Anexo II da Lei Municipal nº 2.531/2012 – PCCS - Extingue e cria gratificações de desempenho de função	26.647,95	26.647,95
Artigos 3º e 10 do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 – PCCS) - Extinção de Vagas de Cargos Efetivos	0,00	494.085,74
Artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 – PCCS - Cargos Efetivos Extintos	0,00	86.001,55
Artigo 3º do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 – PCCS - Cargos Efetivos com vagas criadas	584.226,49	0,00
Artigo 11 do Projeto de Lei – Altera Anexo III da Lei Municipal nº 2.531/2012 – PCCS - Altera padrão de vencimentos do Analista Programador	11.410,47	0,00
	642.487,22	**606.735,24**

ORIGEM DOS RECURSOS:

(X) RECURSOS PRÓPRIOS	(X) RECURSOS VINCULADOS

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PLANO PLURIANUAL

(X) ADEQUADO	A despesa está prevista nas diretrizes e metas do Plano Plurianual 2022-2025, conforme Substitutivo ao Projeto de Lei nº 46/2022, que altera dispositivos da Lei Municipal nº 3.068/2021 de 07 de Dezembro de 2021.
( ) INADEQUADO	

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

(X) ADEQUADO	É compatível com as metas estabelecidas conforme Substitutivo ao Projeto de Lei nº 47/2022 que altera dispositivos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei Municipal nº 3.106 de 13 de Julho de 2022-LDO 2023 .
( ) INADEQUADO	

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

(X) ADEQUADO	Conforme Substitutivo ao Projeto de Lei nº 45/2022.
( ) INADEQUADO	

CONCLUSÃO:

(**X**) HÁ IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

( ) NÃO HÁ IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Elaborado por: Emerson Radigonda
Diretor Departamento Planejamento Orçamentário

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

Cambé/PR, 11 de novembro de 2022.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Em cumprimento ao estabelecido no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, Lei de Responsabilidade Fiscal e art. 44 da Lei nº 3.047 de 30 de junho de 2021, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO 2022, para atender ao Projeto de Lei que *"Acresce dispositivos e altera os Anexos I, II, III, VII, VIII, IX e X da Lei Municipal nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais"*, DECLARO que há disponibilidade para a referida despesa, tendo, portanto, adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, além de ser compatível com a Lei do Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Conrado Scheller
Prefeito Municipal