PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 27, DE 22 DE JUNHO DE 2011 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração o Departamento de Trânsito Municipal, o Departamento da Defesa Civil e a Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal no âmbito do Departamento de Recursos Humanos, bem como extinto o Departamento Administrativo, a Divisão de Documentação Pessoal e Divisão do Almoxarifado Central, 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 de Recursos Humanos;
a. Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal.
2. Departamento de Licitações;
3. Departamento de Compras;
4. Departamento de Tecnologia da Informação;
5. Departamento da Guarda Municipal;
6. Departamento de Trânsito Municipal;
7. Departamento da Defesa Civil.

Art. 2º - Ao **Departamento de Trânsito Municipal**, compete: planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código Nacional de Trânsito relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou

perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito; fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado; autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

Art. 3º - Ao **Departamento da Defesa Civil**, compete: Coordenar o a pactuação com o Estado do Paraná; Gerenciar a execução, o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de medidas permanentes que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências dos eventos desastrosos e a socorrer e assistir as populações atingidas, preservando seu moral, limitando os riscos de perdas materiais e restabelecendo o bem-estar social; coordenar a adoção de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas em situações de normalidade ou de anormalidade, de emergência ou de calamidade pública.

Art. 4º - Fica criado no âmbito do Departamento de Educação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a Divisão de Nutrição Escolar e extinto o Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI, bem como extinta a Divisão da Orquestra Sinfônica Municipal no âmbito do Departamento de Cultura, 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) Divisão de Transportes da Educação;
b) Divisão Administrativa dos Serviços de Educação.
c) Divisão de Nutrição Escolar
2. Departamento de Cultura.

Art. 5º - Fica extinta a Unidade de Agendamento dos Usuários do SUS no âmbito do Departamento de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, bem como criada a Divisão de Odontologia, 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) Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;
d) Divisão de Transportes da Saúde;
e) Divisão de Odontologia.
2. Departamento de Vigilância em Saúde.
a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
b) Divisão de Vigilância Sanitária;
c) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental.

Art. 6º - Ficam extintos o Departamento Financeiro e a Divisão de Planejamento Orçamentário no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, 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. Tesouraria;
2. Departamento de Contabilidade;
3. Departamento de Tributação.
a) Divisão de Fiscalização e Cobrança;

Art. 7º - Ficam criadas as Divisões de Pavimentação Urbana e Divisão de Pedreiros no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, passando o Parágrafo Único do artigo 42 da Lei Complementar 27/2011, a vigorar com a seguinte redação:

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

1. Departamento de Obras Públicas;
2. Departamento de Urbanismo:
a) Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal.
b) Divisão de Pedreiro.
c) Divisão de Pavimentação Urbana.
3. Departamento Rodoviário Municipal:
4. Departamento de Serviços Urbanos

Art. 8º - Ficam extintas as Gratificações de Função de Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário, a de Chefe do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI, a de Diretor do Departamento Financeiro, a de Desenhista Chefe e Atribuições Complementares, e as 07 (sete) de Diretor Escolar.

Art. 9º - Ficam extintos os Cargos em Comissão de Diretor do Departamento Administrativo, de Diretor do Departamento Financeiro, de Diretor de Agendamento dos Usuários do SUS, de Chefe da Divisão da Orquestra Sinfônica Municipal, de Chefe da Divisão do Almoxarifado Central e de Chefe da Divisão de Documentação Pessoal.

Art. 10 - Fica transformado em Gratificação de Função o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 11 - Ficam criados os Cargos em Comissão de Chefe da Divisão de Nutrição Escolar com simbologia CC – 02/C e Chefe da Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal com simbologia CC – 02/B, bem como as Gratificações de Função de Chefe da Divisão de Pavimentação Urbana, a de Chefe da Divisão de Pedreiros, a de Chefe da Divisão dos Postos de Saúde e a de Chefe da Divisão de Odontologia.

Art. 12 - Fica alterada a simbologia de CC - 02/A para CC - 02/C do Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Contabilidade e de CC – 02/A para CC – 02/B do Cargo em Comissão de Assessor Técnico Jurídico.

Art. 13 - As alterações constantes desta lei referem-se apenas aos cargos que a compõe, permanecendo os demais cargos, tal como se encontram, ficando substituídos os ANEXOS da Lei Complementar nº 27 de 22 de junho de 2011, pelos ANEXO I, II, III e IV da presente Lei Complementar.

Art. 14 – O art. 48 da Lei Complementar nº 27 de 22 de junho de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 48. Para dar suporte à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará, ficam criados e/ou transformados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança constantes do Anexo I e III, apensos ao presente:

§ 1º. A simbologia, remuneração, requisitos para nomeação e atribuições dos Cargos em Comissão, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará são os constantes dos Anexos I e II, apensos ao presente;

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

§3º. A remuneração das Funções Gratificadas será no percentual fixo definido no Anexo III da presente Lei Complementar, sempre tendo como base o nível inicial da Categoria do cargo efetivo, previsto na Lei Complementar nº 46, de 05 de novembro de 2014, ou de outra que vier a lhe substituir."

Art. 15 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

Art. 16 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, 18 de dezembro de 2018.

CLAUDIA HELENA NEGRÃO BATISTA
Prefeita Municipal em Exercício

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO – SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO

	CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	REMUNERACÂO
1	Assessor Jurídico do Prefeito	CC-01	4.949,87
2	Chefe de Gabinete	CC-01	4.949,87
3	Secretário Municipal de Administração	CC-01	4.734,00
4	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-01	4.734,00
5	Secretário Municipal de Assistência Social	CC-01	4.734,00
6	Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC-01	4.734,00
7	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CC-01	4.734,00
8	Secretário Municipal de Finanças	CC-01	4.734,00
9	Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	CC-01	4.734,00
10	Secretário Municipal de Planejamento	CC-01	4.734,00
11	Secretário Municipal de Saúde	CC-01	4.734,00
12	Diretor do Departamento de Compras	CC-02/A	4.741,85
13	Diretor do Departamento de Licitação	CC-02/A	4.741,85
14	Diretor do Departamento de Planejamento	CC-02/A	4.741,85
15	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-02/A	4.741,85
16	Diretor do Departamento de Tributação	CC-02/A	4.741,85
17	Assessor Técnico Jurídico	CC-02/B	3.597,45
18	Chefe da Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal	CC-02/B	3.597,45
19	Diretor do Departamento de Cultura	CC-02/B	3.597,45
20	Diretor do Departamento de Educação	CC-02/B	3.597,45
21	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-02/B	3.597,45
22	Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC-02/B	3.597,45
23	Diretor do Departamento de Saúde	CC-02/B	3.597,45
24	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC-02/B	3.597,45
25	Diretor do Departamento De Turismo	CC-02/B	3.597,45
26	Diretor do Hospital Municipal	CC-02/B	3.597,45
27	Diretor do Pronto Socorro Municipal	CC-02/B	3.597,45
28	Diretor do Departamento de Urbanismo	CC-02/C	3.021,85
29	Diretor do Departamento de Ação Social	CC-02/C	3.021,85
30	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC-02/C	3.021,85
31	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC-02/C	3.021,85
32	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-02/C	3.021,85
33	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	CC-02/C	3.021,85
34	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-02/C	3.021,85
35	Chefe da Divisão de Nutrição Escolar	CC-02/C	3.021,85

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1 – ASSESSORAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO
REQUISITOS: CURSO DE BACHAREL EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB
ATRIBUIÇÕES: Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete:; assessorar o Prefeito Municipal na área jurídica; emitir pareceres sobre consultas formulada pelo Prefeito; elaborar projetos de lei e lei complementar; redigir decretos, portarias, ofícios e demais atos oficiais; preparar, para sanção, os projetos de lei, leis complementar aprovados pela Câmara Municipal; encaminhar, para publicação, as leis, leis complementares, decretos e portarias; recomendar, quando for o caso, veto total ou parcial, de lei e de lei complementar; cumprir outras determinações do Prefeito Municipal, compatíveis com o cargo.

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

2 – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, incumbe: o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento socioeconômico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através: de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades concernentes a insumos básicos; defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos; a promoção do associativismo e cooperativismo, através de seus órgãos; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: O Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável pela promoção de medidas de proteção à população do Município, mediante ações de prevenção e combate às ações de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela realização de pesquisa sobre qualidade de vida; pela promoção de campanha educativa,

conscientizadora e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, a nutris, visando à atuação e a aplicação de recursos destinados a essa finalidade; pela promoção e coordenação da política habitacional à pessoa de baixa renda, visando aos assentamentos urbanos em atividades multissetoriais; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

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

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
REQUISITOS: CURSO DE SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ENGENHARIA OU ARQUITETURA OU

TECNÓLOGOS EM GESTÃO PÚBLICA OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO OU PÓS NA ÁREA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.
ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Planejamento incumbe os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica ás Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações: ao controle, ao acompanhamento e a avaliação sistemático do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral das obrigações e responsabilidades dos funcionários da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne as atividades do funcionalismo público; a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

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

3 – DIRETORES DE DEPARTAMENTO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR CONCLÚIDO EM QUALQUER ÁREA, EM NÍVEL DE GRADUAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços, bem como, para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes; analisar as solicitações de compra ou de serviços bem como elaborar, expedir e distribuir editais de licitação; executar as atividades de apoio administrativo, atendendo aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações; desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo; elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativas a contratos e processos de compras, obedecendo todos os prazos; colher assinatura nos contratos

devidamente aprovados pela Consultoria Geral; manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pelo Município; manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pelo Município.

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
REQUISITOS: ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, incumbi: promover estudos relativos ao aproveitamento racional do território do Município, determinando as zonas de localização das indústrias, do comércio e das residências, bem como a distribuição racional das populações nos diferentes serviços ou zonas; promover a vistoria que julgar necessária quanto á segurança e higiene pública, estabelecer normas que visem manter a higiene e limpeza das vias públicas, coibindo o lançamento de lixo e detritos nas mesmas, como a lavagem de roupas nos locais públicos e, ainda o transporte de portadores de doenças infecto - contagiosas sem as precauções necessárias; executar os serviços de limpeza pública, mediante capinação, varrição, lavagem e irrigação de ruas, avenidas, praças, parques e jardins; coletar os lixos e resíduos domiciliares nos itinerários estabelecidos pelo órgão, visando maior utilização dos equipamentos e economicidade de mão-de-obra; remover animais mortos nas vias públicas, providenciando a cremação ou enterro dos mesmos; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Cultura compete: a administração e a promoção e a difusão da cultura em todas as suas manifestações; o estimulo e a orientação às atividades culturais do Município; a captação e a aplicação de recursos para manutenção e instalação de bibliotecas, teatros, arquivo geral de informações de documentos e dados do patrimônio histórico e artístico; a conservação e a ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico,

monumentos e paisagens naturais; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento Técnico e de Apoio as Ações de Saúde, compete: Supervisionar as ações de saúde no que se refere a manutenção e controle das atividades relacionadas a triagens, população usuária da saúde pública e equipes de trabalho. Compete a assistência médica e odontológica: a triagem de ação social; a administração do SUS; os serviços de farmácias e enfermagem; o controle e acompanhamento dos postos municipais no que concerne essas atividades; administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário; elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas

pelo SUS; promover ciclos de debates dos problemas de higiene e saúde pública; executar projetos especiais notadamente os de assistência integrada aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas sanitários de profilaxia das doenças transmissíveis em integração com a Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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

CARGO: DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA.

ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Hospital Municipal, incumbe: administração, direção, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: DIRETOR DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Pronto Socorro Municipal, incumbe: a administração, a direção, o controle e o acompanhamento das atividades exercidas no Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes 24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

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

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

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LASER
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: O Diretor de Esporte e Laser tem por atribuição: à instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto,

objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; exercer outras atividades correlatas.

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

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO TÉCNICO.
ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, entre outras incumbe: escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos ás operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração e Planejamento, promover o controle da execução orçamentária, de modo que a administração esteja sempre a par do cumprimento dos programas e planos de trabalhos previstos no orçamento; providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

4 – CHEFES DE DIVISÃO

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO PESSOAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Capacitação e Avaliação Pessoal compete Consolidar o Programa/Política de Capacitação do Município de Cambará, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar o Plano de Desenvolvimento da Carreira e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; Diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de

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

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

5 – ASSESSORES

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

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS – PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO

FUNÇÕES GRATIFICADAS	PERCENTUAL DE REMUNERAÇÃO

1	Chefe da Divisão Administrativa dos Serviços de Educação	100% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
2	Chefe da Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde	100% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
3	Chefe da Divisão de Farmácia	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
4	Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
5	Chefe da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
6	Chefe da Divisão de Odontologia	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
7	Chefe da Divisão de Pavimentação Urbana	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
8	Chefe da Divisão de Pedreiros	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
9	Chefe da Divisão de Transportes da Educação	100% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
10	Chefe da Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde	100% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
11	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
12	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
13	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
14	Chefe da Divisão dos Postos de Saúde	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
15	Chefe da Unidade de Programa de Saúde da Família - PSF	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
16	Chefe de Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
17	Chefe de Manutenção de Convênios	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
18	Chefe de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
19	Controlador Interno	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
20	Coordenador do CRAS	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
21	Coordenador do CREAS	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
22	Diretor do Departamento da Guarda Municipal	100% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
23	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
24	Diretor do Departamento Jurídico	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
25	Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
26	Procurador Geral do Município	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA
27	Tesoureiro	60% DO NÍVEL INICIAL DA CATEGORIA

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE.
REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na gestão de todo o campo administrativo da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar amplamente todo o campo de compras, contratações de prestadores de serviço e manutenção das Unidades de Saúde do Município; Verificar os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização de todas as compras de material de consumo e permanentes, bem como exames médicos, medicamentos, materiais de obras, combustíveis e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando todos os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização das contratações dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e acompanhar todas as atividades relativas à manutenção de todos os Estabelecimentos da Rede Saúde Municipal; Acompanhar os gastos e dar suporte na prestação de contas dos programas municipais e federais de recursos financeiros direcionados à Saúde; Coordenar a concessão dos benefícios da Saúde, entre eles o Tratamento Fora do Domicílio - TFD; Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

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

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

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica compete a promoção e disseminação do uso da metodologia epidemiológica de sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde, exercer outras atividades compatíveis do Setor e/ou determinado pelo Diretor do Departamento.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÀO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA
ATRIBUIÇÕES: Efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares: e periodicamente, em abatedouros; coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; realizar ações educativas junto aos programas de educação em saúde sanitária; desenvolver programa de saneamento básico junto á população de baixa renda, nas áreas urbana e rural; promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente; elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município; executar outras atividades determinadas pelo Diretor do Departamento.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÀO DOS POSTOS DE SAÚDE
REQUISITOS: NIVEL MÉDIO.
ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Servidores lotados nas unidades dos Postos de Saúde; executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA UNIDADE DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

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

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL
REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
ATRIBUIÇÕES: Chefiar, orientar e executar a classificação e a numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento; proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quando a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CREAS
REQUISITOS: Experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direito social; Conhecimento dos serviços, programas e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão,

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
REQUISITOS: O Diretor do Departamento Jurídico será designado dentre os membros estáveis da carreira de Procurador do Município, preferencialmente dentre os que estiverem em nível mais elevado da carreira.
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Procuradoria Jurídica Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura; assessorar mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação dos critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais; acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação de atividades do Governo Municipal. Coordenar as funções e a atividades da Consultoria Geral; Emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios, envolvendo questões legais; garantir o cumprimento legal dos processos licitatórios, efetuando a verificação constante dos procedimentos nos referidos processos, examinar, opinar e orientar as diversas áreas da Prefeitura sobre a legalidade dos atos da Administração. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

JUSTIFICATIVA

Exmo. Sr. Presidente,
Nobres Vereadores:

Por intermédio do presente, encaminho a essa Respeitável Casa Legislativa, para a apreciação dos Nobres Pares, Projeto de Lei Complementar nº 10/2017, o qual altera a Lei Complementar n. 27/2011.

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

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

Como exemplo, estão as Divisões de Capacitação e Avaliação de Pessoal, de Departamento de Trânsito Municipal e Departamento da Defesa Civil que irão proporcionar a melhor eficiência da Administração Municipal quanto a melhor organização e oferta dos serviços públicos envolvidos, além da eficiência do controle e organização dos setores e Secretarias envolvidos.

Da mesma forma, extingue 06 (seis) cargos comissionados, conforme orientação do TCE/PR, uma vez que estes não se destinam a funções de Chefia, Direção o Assessoramento, bem como reduz os vencimentos de outros 2 (dois), ou seja, Diretor do Departamento de Contabilidade e Assessor Técnico Jurídico.

São ainda transformados alguns cargos comissionados em funções gratificadas, como é o exemplo do Diretor do Departamento de Recursos Humanos, sempre com foco na valorização do servidor efetivo e consequente redução do custo da máquina, uma vez que o pagamento de FG é muito mais vantajoso para a Administração Pública Municipal.

Também por recomendação do TCE/PR, houve a fixação das Funções Gratificadas em percentual fixo, uma vez que atualmente é variável entre 30% e 100%.

O valor mais adequado para tais funções é 60% sobre o piso da categoria, considerando que a maior parte dos cargos efetivos que ocuparão estas funções são de ensino médio, com remuneração em torno de R$ 1500,00. Caso os valores não sejam interessantes, não faz sentido ao servidor abrir mão das horas extras para assumir responsabilidade de chefia. Alguns mais específicos, ficaram fixados em 100%, justamente pela responsabilidade que exercem e pelo volume de serviço.

Dentre outras alterações, o presente Projeto de Lei busca adequar a legislação municipal, bem como reduzir o custo da máquina pública, além de valorizar o servidor público efetivo.

Em razão do que se explanou, bem como das razões já expostas e buscando gerir com austeridade os recursos confiados ao Poder Público e dando atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhamos o presente com pedido de tramitação em REGIME DE URGÊNCIA.

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

Atenciosamente,

CLAUDIA HELENA NEGRÃO BATISTA
Prefeita Municipal em Exercício