



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

Ofício nº 084/2022 – GABINETE DO PREFEITO

CAMBARÁ, 25/04/2022.

Assunto.: Projeto de Lei Complementar.

Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para encaminhar o Projeto de Lei Complementar em apenso, o qual gostaria de solicitar aos nobres pares desta Casa Legislativa, que tal projeto fosse votado em regime de urgência.

No aguardo de pronunciamento favorável com à aprovação do proposto, aproveitamos do ensejo, para antecipar nossos agradecimentos.

Atenciosamente.



JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal de Cambará

Excelentíssimo Senhor
Márcio José Albertini
M. D. Presidente da Câmara Municipal de Cambará



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº , DE 25 DE ABRIL DE 2022

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 04 DE JUNHO DE 2019 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação ficando acrescida a alínea “g” ao inciso VI do artigo 5º da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 5º (.....).

VI – (....);

g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação.”

Art. 2º - Fica o Título III, Capítulo IV da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019 acrescido da SEÇÃO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, AGRONEGÓCIO E INOVAÇÃO, bem como dos artigos 54-A, 54-B, 54-C e 54-D, com as seguintes redações:

“SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, AGRONEGÓCIO E INOVAÇÃO”

“Art. 54-A - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação é o órgão incumbido de proporcionar o desenvolvimento econômico e sustentável através da inovação, incrementando os setores tradicionais, atraindo novos investimentos, adensando cadeias produtivas. Atuará em conjunto com as demais áreas de governo na implementação de políticas públicas de desenvolvimento do município. Em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças será responsável por promover e executar políticas de incentivos fiscais voltadas ao desenvolvimento. Será responsável por planejar, formular diretrizes estratégicas e definir prioridades para fomentar e viabilizar a concessão de áreas para projetos industriais. Cabe à Secretaria definir, aprovar e acompanhar projetos de investimentos nos setores de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação empresariais de pequeno, médio e grande porte, avaliar a possibilidade quanto à formatação de projetos de infraestrutura concebidos na forma de parcerias Públicos- Privadas - PPP. Promover a interiorização de políticas públicas voltadas ao fortalecimento de vocações locais no agronegócio, na indústria, no comércio e nos serviços. Cabe a Secretaria por meio dos departamentos elencados dar o suporte a microempreendedores individuais (MEIs), visando melhorar a capacitação, fortalecimento, planejamento e execução de metas para a expansão dos negócios. Apoiar e incentivar o comportamento empreendedor e educação financeira, oferecendo cursos, treinamentos, workshops, palestras e outras fontes de informação de modo gratuito à população. Promover cursos de qualificação profissional para atender a demanda empresarial nas atividades econômicas desenvolvidas e futuras no município. Apoiar e fomentar o desenvolvimento de atividades de pesquisa tecnológica, estimular startups, criar espaços para instalação de Habitats de Inovação no município objetivando atrair o surgimento de novas empresas ligadas à área e colaborar com a proposta do conceito de



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

idades inteligentes “*Smart Cities*”. Promover o desenvolvimento turístico do município de Cambará, explorando principalmente as riquezas naturais, patrimônio cultural, turismo de negócios, saúde, religioso, gastronômico, de esporte e aventura. Apoiar e promover as atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, bem como à incorporação desses conhecimentos nos processos de produção econômica; participar de governanças regionais com o intuito de representar o município de Cambará e seus interesses, bem como, colaborar com o desenvolvimento regional; considerar em sua atuação nas várias frentes, também, a redução das desigualdades e a inclusão produtiva dos mais vulneráveis; Organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da secretaria exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

I. Departamento de Indústria, Comércio, Agronegócio e Inovação.

a) Divisão da Sala do Empreendedor, Crédito, Agronegócio e Inovação.

b) Divisão da Agência do Trabalhador.

II. Departamento de Turismo.

III. Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/Cambará.

“Art. 54-B - Ao Departamento de Indústria, Comércio, Agronegócio e Inovação compete planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e agronegócio no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios, serviços e agronegócios no Município; promover campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território; estimular e apoiar pequenas, médias e grandes empresas; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município, podendo realizar em parceria em conjunto com municípios vizinhos; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de tecnologia de ponta e inovação;

§ 1º - À Divisão da Sala do Empreendedor, Crédito, Agronegócio e Inovação compete, por meio do Agente de Crédito e Agente de Desenvolvimento e Inovação e demais servidores, disponibilizar aos interessados as informações necessárias à formalização do seu empreendimento; realizar a consulta prévia e providenciar o Alvará de Licença e Funcionamento, utilizando os meios eletrônicos e informatizados à disposição, preferencialmente a REDESIM – Empresa Fácil; emitir certidões de regularidade fiscal e tributária; orientar sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas; analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos; viabilizar a inscrição no cadastro de Mobiliário; viabilizar a Nota Fiscal de Serviço; prestar orientações sobre participação nas Compras Públicas; divulgar e realizar as inscrições para cursos, palestras, editais e outras atividades similares à



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

disposição dos empreendedores; realizar outros serviços necessários e/ou criados por atos próprios do Governo Municipal, e pelo Comitê Gestor Municipal, que tenham o objetivo de ampliar, atualizar ou aperfeiçoar os serviços prestados aos empreendedores locais. Realizar atendimento ao Microempreendedor Individual (MEI); Disponibilizar as informações necessárias à inscrição municipal no Cadastro Geral e emissão de Alvará de Licença de Funcionamento Provisório ou definitivo; Encaminhamento via sistema, da consulta prévia locacional de instalação ao Microempreendedor Individual, microempresa e empresa de pequeno porte; Realizar a emissão das guias de pagamento DAS; Orientar e apoiar na Declaração Anual de Faturamento do Simples Nacional (DASN – SIMEI); Realizar a emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária; Orientar sobre procedimentos de baixa de cadastro; Viabilizar a emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo; Orientar e disponibilizar a emissão de Nota Fiscal de Serviço, simples ou eletrônica; Orientar sobre questões de inadimplência e outras situações necessárias; Estimular e facilitar a participação em capacitações, cursos, editais e outras atividades similares, inclusive, nas compras públicas. Franquear o acesso ao crédito do Banco do Empreendedor. Orientar e encaminhar empreendedores rurais para os programas de assistência técnica disponibilizados pela parceria pública com o terceiro setor e serviços de consultorias individualizadas voltadas à gestão do negócio rural por meio dos parceiros. Auxiliar as empresas na identificação de oportunidades de inovação, seja no produto, processo ou, ainda, em inovações na gestão do negócio.

§ 2º - À Divisão da Agência do Trabalhador compete intermediar a mão-de-obra entre o empregador e o trabalhador que procura orientação, recondução profissional ou colocação no mercado de trabalho; Cadastrar o trabalhador no banco de dados, demonstrando o seu perfil profissional; Visitar empresas para captação de vagas; Direcionar o candidato às empresas por meio de carta de encaminhamento; Oferecer ao empregador, atendimento por meio eletrônico, telefone ou pessoalmente, para suprimento das vagas ofertadas; Disponibilizar as dependências da agência à empresa que promover o processo de seleção de candidatos, exclusivamente através do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda; Dar entrada no requerimento do Seguro-Desemprego; Oferecer cursos de formação inicial e continuada aos beneficiários do Seguro-Desemprego; Encaminhar o trabalhador a cursos de qualificação profissional, ofertados pelo Instituto Federal do Paraná e pelo Sistema Nacional de Aprendizagem – Sistema “S” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI); Incentivar a inclusão do profissional portador de deficiência no mercado de trabalho; Colaborar com a capacitação teórica e prática do jovem aprendiz, entre 14 e 24 anos de idade, que estejam cursando o ensino fundamental ou médio; Ofertar ao trabalhador com dificuldade de inserção no mercado de trabalho, orientações voltadas a Relações Interpessoais e Empreendedorismo; Disponibilizar a Telessala do Trabalhador aos participantes de cursos ou treinamentos desenvolvidos pelo Município, Estado ou União; Colaborar com a formação e inclusão do jovem de baixa renda no mercado de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.”

“Art. 54-C - Ao Departamento de Turismo compete planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo; Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal; Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais; Planejar e executar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de Turismo; Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações; Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes; Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística. Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município; Divulgar as realizações, atrativos, bens e



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação; Elaborar material informativo turístico do Município, tendo em vista as áreas potenciais que devam ser alcançadas; Manter contatos com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas; Manter postos para a prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades, devidamente aparelhados com material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município; Assessorar e informar os empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infraestrutura do Município; Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico; Administrar complexos turísticos públicos; Incentivar a atuação do Conselho Municipal de Turismo e construir e executar o Plano Municipal de Turismo.”

“Art. 54-D O Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/Cambará será regido por lei e regimento próprio.”

Art. 3º - O artigo 19 da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinado ao Secretário de Planejamento.

I. Departamento de Planejamento.

a) Divisão de Gestão de Convênios.”

Art. 4º - A Seção V do Capítulo IV do Título III bem como o art. 46, ambos da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE”

“Art. 46 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compete promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural; promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados; propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades; proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural; promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural; desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação, estudos para a implantação de agroindústrias; realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal; complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município; definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores; promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental; desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região; acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais; fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município; estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental; prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação; integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município; formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura Urbana; realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

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

- I - Departamento de Meio Ambiente;
- II - Departamento de Agricultura e Pecuária.

a) Divisão de Inspeção e Assistência Técnica.

Art. 5º - Fica transformado o Gabinete do Prefeito Municipal na Secretaria Municipal de Governo, passando a alínea “a” do inciso IV do artigo 5º da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, a vigorar com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

“Art. 5º....

IV -

a) Secretaria Municipal de Governo.”

Art. 6º - A Seção I, do Capítulo II do Título III e o artigo 15 da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, passam a vigorar com as seguintes redações:

“SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO”

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinado ao Secretário de Governo.

- I. Assessoria Jurídica do Prefeito;
- II. Departamento de Comunicação Social.”

Art. 7º - Fica a Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, acrescida do artigo 16-A, com a seguinte redação:

“Art. 16-A – Ao Departamento de Comunicação Social compete assessorar diretamente ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário de Governo e demais Secretários Municipais no relacionamento com veículos de comunicação social; manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

relevantes da Administração Pública Municipal; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública; promover ou acompanhar pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados no que se refere a imagem da Administração Pública Municipal e do Chefe do Poder Executivo; coordenar o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para a área de comunicação social; coordenar a programação e execução das atividades relacionadas à imprensa, rádio, televisão, internet e outras mídias, para divulgação das atividades Administração Pública Municipal; participar de câmaras e projetos intersetoriais que envolvem o Governo, sociedade civil organizada e Conselhos Municipais com interface na Comunicação Social; coordenar a elaboração de produtos de comunicação social para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal; alimentar o conteúdo do portal eletrônico da Prefeitura; definir o layout do portal eletrônico da prefeitura; execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.”

Art. 8º - Fica transformada a Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal do Departamento de Urbanismo da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana em Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal da Secretaria Municipal de Administração, ficando acrescido o inciso IX ao parágrafo único do artigo 22 da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 22º (...).

IX – Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal.”

Art. 9º - Fica a Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, acrescida do artigo 30-A, com a seguinte redação:

“Art. 30-A – Ao Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal compete chefiar, orientar e executar a classificação e a numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura; 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; Alimentar o sistema informatizado de Patrimônio, bem como o sistema informatizado de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; executar outras atribuições afins.”

Art. 10 - Ficam transformadas as Divisões do Hospital Municipal e do Pronto Socorro Municipal em Departamento do Hospital Municipal, passando o parágrafo único do artigo 40 a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40 (...).

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

I. Departamento de Saúde;

a) Divisão do Programa de Saúde da Família - PSF;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

E S T A D O D O P A R A N Á

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

- b) Divisão da Farmácia Municipal;
- c) Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;
- d) Divisão de Transportes da Saúde;
- e) Divisão de Odontologia;
- d) Divisão dos Postos de Saúde;

II. Departamento do Hospital Municipal.

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

IV. Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde.

Art. 11 – Fica a Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, acrescida do artigo 41-A, com a seguinte redação:

“Art. 41-A – Ao Departamento do Hospital Municipal compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no setor do Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes 24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 12 – Fica extinta a Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 13 - Ficam transformados os cargos de Chefe da Divisão do Hospital Municipal, Símbolo CC-1 e Chefe da Divisão do Pronto Socorro Municipal, Símbolo CC-1 em Diretor do Departamento do Hospital Municipal, Símbolo DAS-02.

Art. 14 - Fica transformado o cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal, Símbolo CC-01 em Diretor do Departamento de Comunicação Social, símbolo DAS-04.

Art. 15 – Fica transformado o cargo de Assessor de Gabinete – Símbolo DAS-01 em Secretário Municipal de Governo.

Art. 16 – Ficam criados os cargos de Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/Cambará, símbolo DAS-04 e de Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação.

Art. 17 – Fica transformada a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal do Departamento de Urbanismo da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana em Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 18 – Fica transformada a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal – Símbolo FG-03 em Cargo Comissionado símbolo CC-01.

Art. 19 – Fica alterado do Símbolo DAS-04 do Cargo de Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos para o Símbolo DAS-03.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

Art. 20 – Fica refixado o valor do Cargo em Comissão Símbolo CC-01 de R\$ 4.680,52 (Quatro mil, seiscentos e oitenta reais e cinquenta e dois centavos) para R\$ 3.051,18 (Três mil e cinquenta e um reais e dezoito centavos).

Art. 21 – Em observância ao § 5º do art. 13 da Lei Complementar nº 95, de 13 de novembro de 2019, considerando o fim da suspensão prevista na Lei Complementar nº 104, de 18 de janeiro de 2021, fica refixado o valor da Função Gratificada Símbolo FG-01 no valor de R\$ 3.965,96 (Três mil, novecentos e sessenta e cinco reais e noventa e seis centavos).

Art. 22 – As alterações constantes desta lei complementar referem-se aos cargos que a compõe, permanecendo os demais cargos, funções gratificadas, tabelas e atribuições, tal como se encontram, ficando substituídos exclusivamente os pontos indicados dos ANEXOS da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, da seguinte forma:

I – Tabela “Cargo Comissionado” do Anexo II da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, pela Tabela de “Cargo em Comissão” constante no Anexo I da Presente Lei Complementar.

II – A redação do Anexo III da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, pela redação do Anexo II da Presente Lei Complementar.

III – A redação do Anexo IV da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, pela redação do Anexo III da Presente Lei Complementar.

IV – A redação do Anexo V da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, pela redação do Anexo IV da Presente Lei Complementar.

Art. 23 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

Art. 24 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial o art. 21, a alínea “a” do inc. I do Parágrafo Único do art. 22, o parágrafo único do art. 23, os parágrafos 7º e 8º do art. 41, o inc. III do Parágrafo Único do art. 46, o art. 49, a alínea “d” do Parágrafo Único do art. 50 e o parágrafo 4º do art. 52, todos da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019.

Prefeitura Municipal de Cambará/PR, 25 de abril de 2022.

José Salim Haggi Neto
Prefeito Municipal de Cambará



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO		SÍMBOLO
1	Assessor Jurídico do Prefeito	DAS-01
2	Diretor do Departamento de Compras	DAS-02
3	Diretor do Departamento de Licitação	
4	Diretor do Departamento de Tributação	
5	Diretor do Departamento do Hospital Municipal	
6	Diretor do Departamento de Cultura	DAS-03
7	Diretor do Departamento de Educação	
8	Diretor do Departamento de Obras Públicas	
9	Diretor do Departamento de Saúde	
10	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	DAS-04
11	Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	
12	Diretor do Departamento de Ação Social	
13	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	
14	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação	
15	Diretor do Departamento de Urbanismo	
16	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	
17	Diretor do Departamento de Comunicação Social	DAS-05
18	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal	
19	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	
20	Diretor do Departamento de Contabilidade	
21	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
22	Diretor do Departamento de Planejamento	
23	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	
24	Diretor do Departamento de Turismo	
25	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-01
26	Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal	

V



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

ANEXO II

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS / EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1 – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Governo incumbe: a assistência imediata ao Prefeito nos assuntos pertinentes a expediente geral e nas seguintes atividades: coordenação da administração com os munícipes, entidades e associações de classe para solução das reivindicações; o registro e controle das audiências públicas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas: funções sociais, de cerimonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, incumbe: promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada; motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural; promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados; propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades; proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural; promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural; desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação, estudos para a implantação de agroindústrias; realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal; complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município; definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores; promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental; desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região; acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais; fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município; estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental; prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação; integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município; formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura Urbana; realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU PÓS GRADUAÇÃO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

ATRIBUIÇÕES: O (a) Secretário (a) de Educação e Cultura exerce as atividades relativas à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 seus órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, AGRONEGÓCIO E INOVAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação compete proporcionar o desenvolvimento econômico e sustentável através da inovação, incrementando os setores tradicionais, atraindo novos investimentos, adensando cadeias produtivas. Atuará em conjunto com as demais áreas de governo na implementação de políticas públicas de desenvolvimento do município. Em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças será responsável por promover e executar políticas de incentivos fiscais voltadas ao desenvolvimento. Será responsável por planejar, formular diretrizes estratégicas e definir prioridades para fomentar e viabilizar a concessão de áreas para projetos industriais. Cabe à Secretaria definir, aprovar e acompanhar projetos de investimentos nos setores de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação empresariais de pequeno, médio e grande porte, avaliar a possibilidade quanto à formatação de projetos de infraestrutura concebidos na forma de parcerias Públicos- Privadas - PPP. Promover a interiorização de políticas públicas voltadas ao fortalecimento de vocações locais no agronegócio, na indústria, no comércio e nos serviços. Cabe a Secretaria por meio dos departamentos elencados dar o suporte a microempreendedores individuais (MEIs), visando melhorar a capacitação, fortalecimento, planejamento e execução de metas para a expansão dos negócios. Apoiar e incentivar o comportamento empreendedor e educação financeira, oferecendo cursos, treinamentos, workshops, palestras e outras

17



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

fontes de informação de modo gratuito à população. Promover cursos de qualificação profissional para atender a demanda empresarial nas atividades econômicas desenvolvidas e futuras no município. Apoiar e fomentar o desenvolvimento de atividades de pesquisa tecnológica, estimular startups, criar espaços para instalação de Habitats de Inovação no município objetivando atrair o surgimento de novas empresas ligadas à área e colaborar com a proposta do conceito de cidades inteligentes “Smart Cities”. Promover o desenvolvimento turístico do município de Cambará, explorando principalmente as riquezas naturais, patrimônio cultural, turismo de negócios, saúde, religioso, gastronômico, de esporte e aventura. Apoiar e promover as atividades de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, bem como à incorporação desses conhecimentos nos processos de produção econômica; participar de governanças regionais com o intuito de representar o município de Cambará e seus interesses, bem como, colaborar com o desenvolvimento regional; considerar em sua atuação nas várias frentes, também, a redução das desigualdades e a inclusão produtiva dos mais vulneráveis; Organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da secretaria exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL OU ARQUITETURA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana incumbe as atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas e assim como o licenciamento e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidades públicas 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 SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ENGENHARIA OU ARQUITETURA OU TECNÓLOGO 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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações: ao controle, ao acompanhamento e a avaliação sistemático do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral das obrigações e responsabilidades dos funcionários da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne as atividades do funcionalismo público; a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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

2 – DIRETORES DE DEPARTAMENTO / CHEFES DE DIVISÃO / ASSESSORES

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO

REQUISITOS: CURSO DE BACHAREL EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB

ATRIBUIÇÕES: Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete: assessorar o Prefeito Municipal exclusivamente quanto à execução de suas diretrizes políticas ou ações governamentais, não podendo praticar diretamente qualquer ato típico de representação judicial ou de consultoria, tanto do Prefeito Municipal, quanto da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta;

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Promover as compras de materiais, equipamentos, máquinas e outros bens de consumo, como também, ter sua guarda, controle e conservação, necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes; manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender às atividades de recebimento, guarda, distribuição de materiais; receber as faturas, duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação; auxiliar no desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços bem como para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes; analisar as solicitações de compra ou de serviços, atender aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações; desenvolver e elaborar relatórios

✓



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário de Governo e demais Secretários Municipais no relacionamento com veículos de comunicação social; manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Administração Pública Municipal; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública; promover ou acompanhar pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados no que se refere a imagem da Administração Pública Municipal e do Chefe do Poder Executivo; coordenar o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para a área de comunicação social; coordenar a programação e execução das atividades relacionadas à imprensa, rádio, televisão, internet e outras mídias, para divulgação das atividades Administração Pública Municipal; participar de câmaras e projetos intersetoriais que envolvem o Governo, sociedade civil organizada e Conselhos Municipais com interface na Comunicação Social; coordenar a elaboração de produtos de comunicação social para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal; alimentar o conteúdo do portal eletrônico da Prefeitura; definir o layout do portal eletrônico da prefeitura; execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA.

ATRIBUIÇÕES: Coordenação, desenvolvimento e execução das atividades referentes aos procedimentos licitatórios para compra de bens e/ou serviços, bem como, para contratação de obras e/ou serviços técnicos, de acordo com os preceitos legais vigentes; analisar as solicitações de compra ou de serviços bem como elaborar, expedir e distribuir editais de licitação; executar as atividades de apoio administrativo, atendendo aos fornecedores, mantendo contato com as unidades da Prefeitura, atualizando o cadastro de fornecedores, apoiando o trabalho da Comissão Permanente de Licitações; desenvolver e elaborar relatórios gerenciais das atividades de compras e consumo; elaborar relatórios para o Tribunal de Contas, enviar documentos, prestar informações relativas a contratos e processos de compras, obedecendo todos os prazos; colher assinatura nos contratos devidamente aprovados pela Consultoria Geral; manter o registro informatizado de todos os contratos firmados pelo Município; manter o arquivo físico de todos os contratos firmados pelo Município.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES: Coletar dados sobre metas prioritárias do Governo Municipal para fim de elaboração de planos e programas de trabalho, repassando aos órgãos integrantes da Estrutura Básica da Prefeitura para

✓



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/CAMBARÁ

REQUISITOS: FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE DIREITO E REGULARMENTE INSCRITO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar ao Ministério Público notícias de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do artigo 44, da Lei 8.078/90 e os arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico; Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97; Solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos; Encaminhar ao Fórum os consumidores que necessitem de assistência judiciária gratuita; Propor a celebração de



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

REQUISITOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA OU TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMPLETOS.

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.

V



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO TÉCNICO COMPLETO.

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Administração de atividades relativas a Secretaria Municipal de Educação; a instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; o planejamento a organização, a administração e outros relativos ao sistema educacional Município; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Compete a instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no setor do Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes

✓



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO 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.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRONEGÓCIO E INOVAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Agronegócio e Inovação compete planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e agronegócio no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios, serviços e agronegócios no Município; promover campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalem no seu território; estimular e apoiar pequenas, médias e grandes empresas; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município, podendo realizar em parceria em conjunto com municípios vizinhos; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de tecnologia de ponta e inovação; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as ações de saúde no que se refere a manutenção e controle das atividades relacionadas a triagens, população usuária da saúde pública e equipes de trabalho. Compete a assistência médica e odontológica; a triagem de ação social; a administração do SUS; os serviços de farmácias e enfermagem; o controle e acompanhamento dos postos municipais no que concerne essas atividades; administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

✓



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo; Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal; Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais; Planejar e executar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de Turismo; Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações; Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes; Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística. Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município; Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação; Elaborar material informativo turístico do Município, tendo em vista as áreas potenciais que devam ser alcançadas; Manter contatos com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas; Manter postos para a prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades, devidamente aparelhados com material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município; Assessorar e informar os empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infraestrutura do Município; Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico; Administrar complexos turísticos públicos; Incentivar a atuação do Conselho Municipal de Turismo e construir e executar o Plano Municipal de Turismo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas: programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas; efetuar os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos; licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 às edificações, em articulação com o Departamento de Tributação; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao departamento Técnico da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral os elementos necessários; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais; promover a abertura e conservação de estradas vicinais; supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao Departamento de Planejamento os elementos necessários; supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura; promover a fiscalização dos transportes urbanos e intermunicipais; executar ou mandar executar as obras de galerias de águas pluviais, muros de arrimos e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas; executar normas que visem manter a ordem, a segurança e a



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Promover estudos relativos ao aproveitamento racional do território do Município, determinando as zonas de localização das indústrias, do comércio e das residências, bem como a distribuição racional das populações nos diferentes serviços ou zonas; promover a vistoria que julgar necessária quanto à 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: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO 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.

V



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL.

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado; autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito; Executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL.

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 Forado Domicílio - TFD; Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FARMACOLOGIA OU PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Farmácias, incumbe: quanto a Farmácia: promover o fornecimento de medicamentos aos usuários do SUS de acordo com prescrição médica; promover a distribuição de preventivos à população de acordo com programas existentes; solicitar os medicamentos e outros materiais em falta na farmácia e laboratório ao Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura; controlar os medicamentos, com relação a prazos, quantidade, qualidade e/ou outras formas correlatas e outras atividades correlatas, o Conselho de Farmácia; exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica, incumbe executar as atividades relacionadas aos abatedouros municipais como também: apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 à apicultura, avicultura, piscicultura, suinocultura e outras que possam melhorar a renda e os hábitos alimentares da população; dar assistência técnica ao agricultor, ao avicultor, à 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 COMPLETO 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 COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PEDREIROS

REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO.

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. Coordenar a distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como o seu efetivo controle; Zelar pela oferta de transporte de qualidade



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

REQUISITOS: TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE COMPLETO

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. Inspeccionar a Orientação de Prevenção e Combate à Dengue, Febre Amarela, Esquistossomose (Barriga D'água), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE

REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Servidores lotados nas unidades dos Postos de Saúde; executar outras tarefas correlatas.

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

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 GESTÃO DE CONVÊNIOS

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM UMA DAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA, CONTABILIDADE, ECONOMIA OU DIREITO, ENTRE OUTRAS AFINS.

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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

SOCIAL; CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E/OU BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS; EXPERIÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE EQUIPES, COM HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO, DE ESTABELECEER 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 referência 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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

DE COORDENAÇÃO DE EQUIPES, COM HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO, DE ESTABELECEER RELAÇÕES E NEGOCIAR CONFLITOS; COM BOA CAPACIDADE DE GESTÃO, EM ESPECIAL PARA LIDAR COM INFORMAÇÕES, PLANEJAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, BEM COMO DE GERENCIAR A REDE SOCIOASSISTENCIAL LOCAL.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

REQUISITOS: GUARDA MUNICIPAL COM ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Guarda Municipal de Cambará técnica, operacional e disciplinarmente; Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

Propor e aplicar penalidade cabíveis aos Guardas Municipais; Presidir as reuniões por ele convocadas; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhar à Guarda Municipal de Cambará, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Entregar quinzenalmente ao Secretário de Administração o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período. Instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores; Proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; Procurar conhecer seus comandados com o máximo de critério; Organizar o horário



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

da Guarda Municipal de Cambará; Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forme de sua competência; Publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal; Estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal; Coordenar com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda instrução da Guarda Municipal; Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município; Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores. Preparar escalas de serviços ordinárias e extraordinárias; elaborar escalas de férias dos Guardas Municipais; Fazer cumprir as escalas de Regime de Trabalho em Turnos e Regime de Plantão de Sobreaviso, nos termos da regulamentação específica.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
REQUISITOS: SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES: Promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura; propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; promover junto ao Departamento de Assistência à Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura; exercer outras atividades necessárias ao órgão.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS POSTURAS MUNICIPAIS

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO 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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 ao Departamento de Recursos Humanos, autorizado por meio da presente Lei Complementar, as verbas variáveis previstas no art. 85, § 19 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, a serem distribuídas integralmente de forma obrigatória e igualitária aos Advogados Públicos efetivos lotados na Procuradoria Municipal que representem em Juízo o Município de Cambará, respeitado o teto remuneratório dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, nos termos da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no âmbito do Recurso Extraordinário (RE) 663696 e ainda observada a forma de pagamento prevista no Acórdão 168/2022 do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; 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 conagraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional; gerenciar os processos judiciais, distribuindo o serviço dentre os Procuradores do Município; Promover o ajuizamento da Dívida Ativa do Município.

FUNÇÃO GRATIFICADA: TESOUREIRO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Promover a regulamentação e implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas - Lei Complementar nº 123/2006 e a continuidade dos programas e projetos da Lei Geral Municipal; Articular as



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas fundamentadas nos pequenos negócios e sob supervisão do Comitê Municipal da Lei Geral das MPEs - Micro e Pequenas Empresas; Sensibilizar e mobilizar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Auxiliar na consolidação e participar ativamente do Comitê Municipal da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; Atuar com a responsabilidade operacional na Sala do Empreendedor, quando implantada, juntamente com o Coordenador definido, com o apoio do Comitê Municipal Gestor das MPEs - Micro e Pequenas Empresas; Participar de cursos de formação e aperfeiçoamento ligados às suas funções, bem como se integrar à Rede de Agentes (regional, estadual ou nacional), para manter-se atualizado e proativo; Atuar como elo de ligação entre o Comitê e o Governo Municipal, principalmente no que concerne aos contatos com as secretarias e agentes públicos, a fim de provocar participação e agilizar solicitações; Manter registro organizado de todas as suas atividades, utilizando o sistema informatizado da Sala do Empreendedor, buscando a ampliação e atualização dos serviços oferecidos e a excelência no atendimento; e Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais (MEIs) e no atendimento às demandas dos empreendedores locais. Colaborar na promoção, organização e coordenação dos trabalhos de implantação e operacionalização de Habitats de Inovação dentro do município, participar ativamente do COMDIT - Conselho Municipal de Desenvolvimento, Inovação e Tecnologia e do Fundo Municipal de Inovação; promover o ecossistema de inovação local e sua integração com o SRI NP - Sistema Regional de Inovação do Norte Pioneiro; fomentar as novas tecnologias por meio das parcerias e da facilitação, ideação e promoção de oportunidades que visem desenvolver e atrair inovações, oportunidades de negócios e/ou aprendizados para Cambará, inclusive, no âmbito das cidades inteligentes.

FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CRÉDITO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO, TER 18 ANOS COMPLETOS, NÃO ESTAR NO EXERCÍCIO DE CARGO ELETIVO MUNICIPAL, NÃO POSSUIR RESTRIÇÕES EM SEU CPF, POSSUIR CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO DE AGENTES DE CRÉDITO PROMOVIDO PELA FOMENTO PARANÁ, NÃO TER SIDO DESIGNADO COMO GESTOR DO ACORDO, ASSINAR TERMO DE RESPONSABILIDADE DO AGENTE DE CRÉDITO.

ATRIBUIÇÕES: Induzir o desenvolvimento local. Contribuir com o desenvolvimento da economia do município por relacionar-se diretamente com proprietário das empresas de micro e pequeno porte. Potencializar o crescimento dos negócios e promover a geração de emprego e renda. Permitir o acesso ao crédito; atender o empreendedor urbano e rural levantando os dados e a documentação necessária para a análise da viabilidade de concessão de financiamentos com taxas de juros diferenciadas e as melhores condições do mercado; atender aos empreendedores, fazendo visitas, esclarecendo dúvidas e orientando acerca de recepção e encaminhamento de documentos e informações. Comprometer-se, organizar, planejar, estabelecer metas e avaliar resultados; redigir documentos; exercer a comunicação interpessoal e o contato com o público empresarial (empreendedores informais e empresas de micro e pequeno porte); realizar operações básicas de matemática;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

operar sistema de informática, em nível básico intermediário; Realizar arquivamento e guarda de documentos.

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PLANTÃO DA GUARDA MUNICIPAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

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 o qual **"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 04 DE JUNHO DE 2019 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

A Lei Complementar nº 94/2019, encontra-se em vigor a quase três anos completos sem sofrer quaisquer alterações, tendo sido verificadas algumas necessidades de sua modificação em razão da evolução do ente Público Municipal e a constante necessidade de aprimoramento da máquina pública.

Com base nesse pressuposto, considerando a necessidade de modernização da estrutura, é que por meio do presente PLC, propõe-se:

1) A criação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação. No passado foi criado o atual Departamento de Indústria, Comércio e Inovação, o qual cumpriu muito bem o seu papel até então, mostrando-se entretanto insuficiente a atender todas as demandas emergentes. Ocorre que com a atuação do Poder Executivo de forma especializada na área, houve aumento exponencial das ações voltadas ao empreendedorismo no município independente da área, seja na indústria ou no comércio.

De forma a atender toda essa demanda gerada, tendo em vista a criação de uma Secretaria especializada, buscou-se aglutinar às suas atribuições todas as matérias afetas que por ventura estivessem a cargo de outras secretarias já pré-existentes, como é o caso do Agronegócio e do Turismo, que atualmente encontram-se alocados na Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio ambiente.

Assim, entende-se que ao especializar e centralizar todas as áreas voltadas à inovação a cargo de uma única Secretaria Municipal estar-se-á fomentando em muito o desenvolvimento da Economia do Município de cambará, favorecendo assim a ampliação dos negócios pré-existentes, a criação de novos empreendimentos, assim como estimulando a geração de novos postos de trabalho para a população cambaraense, gerando um círculo virtuoso da prosperidade.

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.

2) A criação da Secretaria de Governo, mediante a transformação da atual Assessoria de Governo, passando a integrar em seu quadro, além da Assessoria Jurídica do Prefeito, o novo Departamento de Comunicação Social, que passara a ter papel fundamental na comunicação entre o ente público municipal e os cidadãos cambaraenses, utilizando-se dos meios de todos os meios de mídia, sejam eles os tradicionais quanto as atuais redes sociais.

Vale observar que todos os órgãos do Poder Executivo nas demais esferas, seja Federal quanto Estadual possuem em suas estruturas órgãos responsáveis por tais funções, sendo de fundamental importância para a comunidade

V



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

cambaraense usufruir de tal estrutura que proporcionará, diante da divulgação de todos os atos do Poder Executivo, a maior transparência da política pública oportunizada a todos.

3) Diante da criação das Secretarias Municipais indicadas nos itens 1 e 2 anteriores e da transferência de algumas atribuições que competiam a outras Secretarias, houve a necessidade de reescrever as atribuições das demais Secretarias pré-existentes.

4) Para dar vazão a proposição da presente Lei Complementar, e da necessidade de novos cargos de chefia e direção, cargos necessários a suprir a nova demanda estrutural, propõe-se seu surgimento tanto mediante a criação de cargos originais, quanto a transformação de cargos pré-existentes, bem como a extinção de alguns os quais se mostraram desnecessários com o passar do tempo.

5) Transferir a responsabilidade pelo Patrimônio Municipal da Secretaria de Infraestrutura Urbana para a Secretaria de Administração, no bojo da qual, tal atribuição encontra-se muito melhor acolhida.

Estas são as principais proposições tendo outras de menor impacto, como por exemplo, a transformação da Função Gratificada de Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal em cargo comissionado, simplesmente pelo fato de que não há entre os servidores efetivos quaisquer interessados em assumir a chefia do Cemitério Municipal, razão pela qual existe a necessidade de buscar um perfil fora do quadro para assumir tal demanda.

Isto posto, por tais razões, dentre outras proposições realizadas, e tendo em vista que o Poder Executivo Municipal de Cambará tem cumprido à risca com suas responsabilidades perante o quadro de servidores públicos municipais, no que tange a aplicação integral da recomposição inflacionária, bem como quanto ao Piso Nacional do Magistério, tendo sido se não o único, um dos únicos Municípios do Estado do Paraná a cumprir com tal piso salarial e ainda considerando estar abaixo do índice limite de gastos com pessoal da LRF, conforme demonstra o estudo de impacto orçamentário em anexo, é que se propõe o presente PLC.

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

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

Atenciosamente,

JOSÉ SALIM HAGGINETO
Prefeito Municipal de Cambará



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que a o Projeto de Lei Complementar em Anexo, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Cambará, 25 de abril de 2022.


José Salim Haggi Neto
Prefeito Municipal