

## LEI COMPLEMENTAR Nº 156, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023.

### **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 extinto o Departamento de Licitações e criadas a Divisão de Licitação e a Divisão de Gestão de Contratos no Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Administração, passando o parágrafo único do Art. 22, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 22. (...).

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

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Compras;

- a) Divisão de Licitações.
- b) Divisão de Gestão de Contratos.

III - Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - Departamento da Guarda Municipal;

V - Departamento da Defesa Civil;

VI - Departamento de Trânsito Municipal;

VII - Departamento de Protocolo;

VIII - Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal.

"Art. 2º Fica o Art. 25 da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, acrescido dos parágrafos 1º e 2º, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25. Ao Departamento de Compras incumbe orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas: controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos,

proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados, receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado certificou o recebimento de material; manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, tendo em vista que as compras são fatos geradores da execução da despesa e depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução; estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados, orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços; realizar as licitações; fornecer ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento; promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar lhes a nomenclatura, providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos da Prefeitura, encaminhando para as providências cabíveis; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

§ 1º À Divisão de Licitações, por meio do Agente de Contratação, Pregoeiro e suas Equipes de Apoio, incumbe promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes, instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente; promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle; controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso, propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços; submeter ao exame do Secretário os resultados das licitações realizadas, promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam às necessidades da municipalidade; proceder à revisão de todos as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais, promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas; promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos, executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 2º À Divisão de Gestão de Contratos compete executar as atividades referentes à gestão dos contratos administrativos, contratos de gestão e congêneres da Prefeitura Municipal de Cambará, incluindo seus respectivos termos aditivos/apostilamentos, devendo: proceder ao recebimento dos tomos de acompanhamento e processos administrativos dos ajustes e ciência do teor dos termos contratuais; solicitar à Divisão de Licitações a realização de correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais; comunicar instituições, empresas e fiscais sobre o início dos ajustes; emitir Ordem de Serviço conforme ciência e anuência do fiscal do contrato; arquivar todos os documentos referentes a execução do ajuste e a fiscalização dos mesmos nos tomos de acompanhamento ou processos administrativos; padronizar os procedimentos e documentos de rotina, utiliza-los e propor melhorias para sua execução; efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à Secretaria demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato; cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da Prefeitura Municipal de Cambará; manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento; instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos; auxiliar a fiscalização e/ou Secretarias demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual; acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual; tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes; acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na

hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato; gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades; comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente ao coordenador do setor; arquivar os processos administrativos referentes aos contratos; solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos; promover a transparência das informações dos contratos e demais ajustes, de interesse público; gerenciar as prestações de contas das empresas conveniadas e em contrato de gestão."

**Art. 3º** Ficam extintas as Divisões do Programa de Saúde da Família - PSF, de Odontologia e de Postos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º** Ficam criados o Departamento de Atenção Primária à Saúde e a Divisão de Agendamento do SUS no Departamento de Saúde, ambos da Secretaria Municipal de Saúde, passando o Parágrafo Único do art. 40 da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019 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 Atenção Primária à Saúde;

II - Departamento de Saúde;

- a) Divisão da Farmácia Municipal;
- b) Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;
- c) Divisão de Transportes da Saúde;
- d) Divisão de Agendamento do SUS.

III - Departamento do Hospital Municipal.

IV - Departamento de Vigilância em Saúde;

a) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental.

V - Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde."

**Art. 5º** Fica acrescido o Art. 40-A à Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 40-A. Ao Departamento de Atenção Primária à Saúde compete coordenar, planejar, organizar os serviços da Atenção Básica do município - (Equipes de Saúde da Família (eSF) e equipe de Atenção Primária (eAP) - de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde: Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Articular e apoiar a RAS - Rede da Atenção à Saúde - a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas de saúde no contexto do SUS. Proceder a avaliação dos Servidores lotados nas unidades dos Postos de Saúde. Exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Saúde."

**Art. 6º** Fica acrescido o § 9º ao Art. 41 da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, com a seguinte redação:

"Art. 41. (...).

§ 9º À Divisão de Agendamento do SUS compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades de agendamento para que seja realizado de forma mais célere, segura, eficiente e assertiva; promover o recebimento das contrarreferências encaminhadas pelos profissionais médicos das Unidades Básicas de Saúde), gerenciar o agendamento de consultas e exames, organizar e estabelecer o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas, administrar o agendamento das consultas nos consórcios de saúde e demais prestadores, supervisionar a relação entre Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento da Secretaria, coordenar os contatos realizados entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria, estabelecer protocolos de orientação e evolução dos exames agendados, coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica, acompanhar a execução dos exames encaminhados aos prestadores e consórcios que prestam o serviço para a Secretaria Municipal com relação a prazos, valores, cumprimento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvem a requisição de exames, autorização e realização; realizar controle nominal de todos os exames atestando sua realização e mantendo relação de exames realizados por pacientes; coordenar a orientação dos pacientes sobre a realização dos mais diversos tipos de procedimentos e tratamento SUS disponíveis aos munícipes; prestar atendimento ao público; realizar protocolização dos encaminhamentos; realizar registro da chegada dos encaminhamentos no sistema para deixá-los conclusos para serem agendados; manter atualizados os cadastros dos pacientes no sistema; gerar o Cartão Nacional de Saúde e atualizar as informações contidas em seu sistema; autorizar exames prioritários; manter contato com os profissionais das clínicas consorciadas ou credenciadas para dirimir eventuais problemas entre paciente/clínica; organização dos documentos e encaminhamentos na Secretaria; procurar resolver as adversidades, problemas e incidentes surgidos; reorganizar o fluxo assistencial por centro de referência regional; proceder ao agendamento e controle de consultas TFD (Tratamento Fora do Domicílio) que são agendadas através da Regional de Saúde; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

"Art. 7º Fica alterada a nomenclatura da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica para Serviço de Inspeção Municipal, passando a alínea "a" do inc. II do parágrafo único do Art. 46, bem como o parágrafo único do Art. 48, todos da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 46. (...).

Parágrafo único. (...).

II - (...).

a) Serviço de Inspeção Municipal."

"Art. 48. (...).

Parágrafo único. As competências, composição, estrutura e forma de funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal, são as previstas na Lei Complementar Municipal nº 150 de 11 de julho de 2023 e suas alterações, até que nova legislação específica venha a substituir."

**Art. 8º** Fica transformada a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Odontologia, FG-03 na Função Gratificada de Chefe da Divisão de Agendamento do SUS, símbolo FG-03.

**Art. 9º** Ficam transformadas as Funções Gratificadas de Chefe da Divisão do Programa de Saúde da Família, FG-03 e Chefe da Divisão dos Postos de Saúde, FG-03, no cargo comissionado de Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde, Símbolo DAS-3.

**Art. 10.** Ficam transformadas as Funções Gratificadas de Pregoeiro, Símbolo FG-05 e de Presidente da Comissão de Licitações, Símbolo FG-05, na Função Gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Contratos do Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração, símbolo FG-02.

**Art. 11.** Fica transformado o cargo comissionado de Diretor do Departamento de Licitações, Símbolo DAS-2, no Adicional de Fiscal de Contratos e no Adicional do Grupo Técnico Permanente.

**Art. 12.** Ficam criados o Adicional de Agente de Contratação e o Adicional de Pregoeiro, passando o Art. 59 da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019 a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 59. Ficam criadas as seguintes vantagens, para aplicação exclusiva aos servidores públicos efetivos, cujos valores estão definidos no Anexo I da presente Lei Complementar:

I - Adicional de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro/Agente de Contratação - ACL/AEAP/AEAAC: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo, relativa à responsabilidade de membro integrante de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro/Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, não incorporável para todos os efeitos legais, inclusive na inatividade.

II - Adicional de Comissão Disciplinar/Temporária/Permanente - ACD/ACT/ACP: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo e estável no caso da ACD e somente efetivo no caso da ACT e ACP, relativa à responsabilidade de membro integrante de Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e/ou Comissão Temporária/Permanente, não incorporável para todos os efeitos legais, inclusive na inatividade.

III - Adicional de Agente de Contratação - AAC: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo e estável, relativa à responsabilidade de Agente de Contratação prevista no Art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - Adicional de Pregoeiro - AP: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo e estável, relativa à responsabilidade de Pregoeiro prevista no Art. 7º, § 5 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Federal 10.520/2002.

V - Adicional de Fiscal de Contratos - AFC: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo, ao exercer a atividade de Fiscal prevista no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando houver no mínimo 05 (cinco) contratos simultâneos sob sua responsabilidade, condicionado o pagamento à comprovação da efetiva atuação, por meio de entrega do relatório mensal de fiscalização ao Chefe da Divisão de Gestão de Contratos.

VI - Adicional de Grupo Técnico Permanente - AGTP: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo, relativa à responsabilidade de membro do Grupo Técnico Permanente, prevista no Art. 165, § 4º da Lei Complementar Municipal nº 121/2022.

Parágrafo único. As vantagens deste artigo serão reajustadas anualmente, pela mesma Lei e índice que reajustar a Tabela de Referência de Vencimento Base"

**Art. 13.** Fica substituída a tabela "ADICIONAL" do Anexo I da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019, pela seguinte tabela:

ADICIONAL	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Adicional de Comissão de Licitação/ Equipe de Apoio ao Pregoeiro / Equipe de Apoio ao Agente de Contratação	ACL/AEAP/AEAAC	390,80

Adicional de Comissão Disciplinar / Temporária / Permanente	ACD/ACT/ACP	390,80
Adicional de Agente de Contratação	AAC	3.700,00
Adicional de Pregoeiro	AP	2.000,00
Adicional de Fiscal de Contratos	AFC	390,80
Adicional de Grupo Técnico Permanente	AGTP	781,60

**Art. 14.** 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 - A redação 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. 15.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

**Art. 16.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial o art. 24 e os §§ 1º, 5º e 6º do art. 41, ambos da Lei Complementar nº 94, de 04 de junho de 2019.

Cambará, em 11 de outubro de 2023.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO  
 Prefeito Municipal de Cambará

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 Tributação	
4	Diretor do Departamento do Hospital Municipal	

5	<b>Diretor do Departamento de Cultura</b>	<b>DAS-03</b>
6	Diretor do Departamento de Educação	
7	Diretor do Departamento de Obras Públicas	
8	Diretor do Departamento de Saúde	
9	Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde	
10	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	
11	Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	<b>DAS-04</b>
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	<b>DAS-05</b>
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	<b>CC-01</b>
26	<b>Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal</b>	

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Controlador Interno	FG-01
Procurador Geral do Município	
Diretor de Departamento	FG-02
Chefe de Divisão/Serviço/Unidade	FG-03
Coordenador/Gerente	FG-04
Tesoureiro	
Ouvidor da Rede Municipal de Saúde	FG-05
Agente de Desenvolvimento/Agente de Crédito	

## 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 municípios, 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: CURSO 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 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: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: O Secretário 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 de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, através de seu órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

REQUISITOS: CURSO 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: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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: CURSO 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 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 públicos concedidos ou permitidos; zelar pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização, a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana, através de seus órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

REQUISITOS: SUPERIOR COMPLETO EM UM DOS CURSOS: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ENGENHARIA, ARQUITETURA OU TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA, COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Planejamento incumbe os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica 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 MÉDIO COMPLETO

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 ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde compete coordenar, planejar, organizar os serviços da Atenção Básica do município - (Equipes de Saúde da Família (eSF) e equipe de Atenção Primária (eAP) - de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde: Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Articular e apoiar a RAS - Rede da Atenção à Saúde - a fim de garantir o cumprimento das políticas públicas de saúde no contexto do SUS. Proceder a avaliação dos Servidores lotados nas unidades dos Postos de Saúde. Exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Saúde.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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 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 PLANEJAMENTO

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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 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: 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 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: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO EM INFORMÁTICA OU EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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 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 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; 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 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

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 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 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 á segurança e higiene pública, estabelecer normas que visem manter a higiene e limpeza das vias públicas, coibindo o lançamento de lixo e detritos nas mesmas, como a lavagem de roupas nos locais públicos e, ainda o transporte de portadores de doenças infecto - contagiosas sem as precauções necessárias; executar os serviços de limpeza pública, mediante capinação, varrição, lavagem e irrigação de ruas, avenidas, praças, parques e jardins; coletar os lixos e resíduos domiciliares nos itinerários estabelecidos pelo órgão, visando maior utilização dos equipamentos e economicidade de mão-de-obra; remover animais mortos nas vias públicas, providenciando a cremação ou enterro dos mesmos; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO: 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.

### ANEXO III

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL.

REQUISITOS: MÍNIMO 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 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: MÍNIMO 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: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na gestão de todo o campo administrativo da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar amplamente todo o campo de compras, contratações de prestadores de serviço e manutenção das Unidades de Saúde do Município; Verificar os processos em andamento pertinentes a sua área de

atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização de todas as compras de material de consumo e permanentes, bem como exames médicos, medicamentos, materiais de obras, combustíveis e manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando todos os processos em andamento pertinentes a sua área de atuação; Auxiliar o Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração na realização das contratações dos prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e acompanhar todas as atividades relativas à manutenção de todos os Estabelecimentos da Rede Saúde Municipal; Acompanhar os gastos e dar suporte na prestação de contas dos programas municipais e federais de recursos financeiros direcionados à Saúde; Coordenar a concessão dos benefícios da Saúde, entre eles o Tratamento Fora do Domicílio - TFD; Coordenar o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO DO SUS

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Divisão de Agendamento do SUS compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades de agendamento para que seja realizado de forma mais célere, segura, eficiente e assertiva; promover o recebimento das contrarreferências encaminhadas pelos profissionais médicos das Unidades Básicas de Saúde), gerenciar o agendamento de consultas e exames, organizar e estabelecer o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas, administrar o agendamento das consultas nos consórcios de saúde e demais prestadores, supervisionar a relação entre Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento da Secretaria, coordenar os contatos realizados entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria, estabelecer protocolos de orientação e evolução dos exames agendados, coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica, acompanhar a execução dos exames encaminhados aos prestadores e consórcios que prestam o serviço para a Secretaria Municipal com relação a prazos, valores, cumprimento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvem a requisição de exames, autorização e realização; realizar controle nominal de todos os exames atestando sua realização e mantendo relação de exames realizados por pacientes; coordenar a orientação dos pacientes sobre a realização dos mais diversos tipos de procedimentos e tratamento SUS disponíveis aos munícipes; prestar atendimento ao público; realizar protocolização dos encaminhamentos; realizar registro da chegada dos encaminhamentos no sistema para deixá-los conclusos para serem agendados; manter atualizados os cadastros dos pacientes no sistema; gerar o Cartão Nacional de Saúde e atualizar as informações contidas em seu sistema; autorizar exames prioritários; manter contato com os profissionais das clínicas consorciadas ou credenciadas para dirimir eventuais problemas entre paciente/clínica; organização dos documentos e encaminhamentos na Secretaria; procurar resolver as adversidades, problemas e incidentes surgidos; reorganizar o fluxo assistencial por centro de referência regional; proceder ao agendamento e controle de consultas TFD (Tratamento Fora do Domicílio) que são agendadas através da Regional de Saúde; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

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 EM QUALQUER ÁREA

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; Desenvolver outras atividades, correlatas ao função gratificada, determinadas pelo Diretor do Departamento.

**FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

**REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA**

**ATRIBUIÇÕES:** Ao chefe da Divisão de Gestão de Contratos compete executar as atividades referentes à gestão dos contratos administrativos, contratos de gestão e congêneres da Prefeitura Municipal de Cambará, incluindo seus respectivos termos aditivos/apostilamentos, devendo: proceder ao recebimento dos tomos de acompanhamento e processos administrativos dos ajustes e ciência do teor dos termos contratuais; solicitar à Divisão de Licitações a realização de correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais; comunicar instituições, empresas e fiscais sobre o início dos ajustes; emitir Ordem de Serviço conforme ciência e anuência do fiscal do contrato; arquivar todos os documentos referentes a execução do ajuste e a fiscalização dos mesmos nos tomos de acompanhamento ou processos administrativos; padronizar os procedimentos e documentos de rotina, utiliza-los e propor melhorias para sua execução; efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à Secretaria demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato; cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da Prefeitura Municipal de Cambará; manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento; instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos; auxiliar a fiscalização e/ou Secretarias demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual; acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual; tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes; acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato; gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades; comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente ao coordenador do setor; arquivar os processos administrativos referentes aos contratos; solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos; promover a transparência das informações dos contratos e demais ajustes, de interesse público; gerenciar as prestações de contas das empresas conveniadas e em contrato de gestão."

**FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA**

**ATRIBUIÇÕES:** Ao Chefe do Serviço de Inspeção Municipal, 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 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, á piscicultura, à suinocultura, à pecuária e outros; realizar estudos e fazer levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes: executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO URBANA

REQUISITOS: MÍNIMO 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: MÍNIMO 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: MÍNIMO 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 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: MÍNIMO 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`agua), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

**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 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

potencialização 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 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 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: MÍNIMO 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, atuar, 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**

**REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA.**

**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: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar o trabalho dos Fiscais lotados na Secretaria de Infraestrutura Urbana de Posturas. Elaborar cronograma trimestral de fiscalização, com base na Lei do Zoneamento Urbano, a ser Executado pelos Fiscais; Fiscalizar o cumprimento do cronograma trimestral de fiscalização; Cumprir e fazer cumprir com a legislação municipal, principalmente quanto às notificações, aplicação de multas, taxas e tarifas relativas ao Plano Diretor Municipal. Apresentar ao Secretário Municipal relatório trimestral de atividades da fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias após o encerramento do trimestre, contendo cópia do cronograma trimestral de fiscalização executado com o detalhamento mensal da produção de cada Fiscal no que tange ao número de notificações (com a identificação do imóvel e proprietário), número de notificações cumpridas e não cumpridas voluntariamente, número de multas (com a identificação do imóvel e proprietário e valor individual de cada multa), valor total de multas, número de taxas/tarifas e o valor individual e total destas. Responsável por fiscalizar os Fiscais quanto ao correto lançamento no sistema informatizado do Departamento de Tributação das multas, taxas e tarifas previstas na atuação da fiscalização e aplicação do Código de Obras e de Posturas Municipal. Responder de forma conjunta pela atuação de seus subordinados. Acompanhar a fiscalização de obras em geral (projetos de habitação, comercial, serviços, industrial, loteamentos, parcelamento do solo e condomínios, dentre outros) dando apoio aos profissionais do Departamento de Urbanismo, 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, fiscalizar a existência de alvarás e pagamento das taxas equivalentes, bem como assegurar 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 e outras atividades correlatas, procurando a minimização dos impactos de vizinhança e na segurança pública; 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 atuação; promover todos os atos necessários para fiscalização; fiscalizar a ocupação do solo de áreas públicas visando coibir invasões; promover a regularização da ocupação do solo; promover ações conjuntas com as demais Secretarias visando a desocupação dos imóveis públicos invadidos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), bem como executar projetos governamentais, inclusive o controle físico e documental.

#### FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**REQUISITOS:** O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de autoridade municipal, vincula-se diretamente ao Prefeito, pelo qual será designado, dentre os membros estáveis da carreira de Procurador do Município, preferencialmente dentre os que estiverem em nível mais elevado da carreira.

**ATRIBUIÇÕES:** administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação; aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual; autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental; representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito; oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados; decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; definir mensalmente 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 de noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, 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 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; 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.

Download Anexo: Lei Complementar Nº 156/2023 - Cambará-PR  
([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/cambara-pr/2023/anexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-1.pdf?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250113%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4\\_request&X-Amz-Date=20250113T191638Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-1.pdf&X-Amz-Signature=d9a13d57f7b124fa04a49bc5c5ae3102d7389150499bde61df2ebc63506c30ef](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/cambara-pr/2023/anexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-1.pdf?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250113%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20250113T191638Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-1.pdf&X-Amz-Signature=d9a13d57f7b124fa04a49bc5c5ae3102d7389150499bde61df2ebc63506c30ef))

Download Anexo: Lei Complementar Nº 156/2023 - Cambará-PR  
([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/cambara-pr/2023/anexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-2.pdf?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250113%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4\\_request&X-Amz-Date=20250113T191638Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-2.pdf&X-Amz-Signature=07c8983aa0284ad38aed9c49e6c124c6ab138311cc8f963123899ee88e1f663d](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/cambara-pr/2023/anexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-2.pdf?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20250113%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20250113T191638Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-complementar-156-2023-cambara-pr-2.pdf&X-Amz-Signature=07c8983aa0284ad38aed9c49e6c124c6ab138311cc8f963123899ee88e1f663d))

Nota: Este texto não constitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/10/2023