

www.leis.org

NORMA EM VIGOR

**A consolidação desta norma está incompleta.**[Clique aqui para verificar o relatório de inconsistências.](#)

LEI COMPLEMENTAR Nº 94 DE 04 DE JUNHO DE 2019

Modifica e consolida a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará e dá outras providências.

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

TÍTULO I PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá a diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Programação Financeira Anual de Despesas;
- VI - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos de Administração Federal.

Art. 3º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para consecução de seus objetivos.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Cambará disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

III - Secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º A Administração Indireta compreende o conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à administração direta, têm o objetivo de desempenhar as atividades de forma descentralizada.

Art. 5º A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambará fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento, sendo os diversos Conselhos Municipais.

II - Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

- a) Junta de Serviço Militar - JSM;
- b) Unidade Municipal de emissão da CTPS;
- c) Unidade Municipal de Cadastramento junto ao INCRA;
- d) Unidade de Identificação da Polícia Estadual.

III - Órgão de Administração Indireta.

- a) CAMBARAPREV.

IV - Órgãos de Assessoramento Superior:

- ~~a) Gabinete do Prefeito Municipal;~~
- a) Secretaria Municipal de Governo. (Redação dada pela Lei Complementar nº [123/2022](#))

- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Unidade de Controle Interno.

V - Secretarias de Natureza Meio:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças.

~~VI - Secretarias de Natureza Fim:~~

- ~~a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;~~
- ~~c) Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~d) Secretaria Municipal de Assistência Social;~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;~~
- ~~f) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;~~
- ~~g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

VI - Secretarias de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação;
- h) Secretaria Municipal de Cultura. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2025)

Art. 6º Os Órgãos mencionados no inciso I do artigo anterior vinculam-se ao Prefeito por linha de consulta e cooperação.

Parágrafo único. As competências, composição e estrutura dos Conselhos Municipais são os constantes de legislações específicas e regulamentares de cada conselho.

Art. 7º Os Órgãos mencionados no inciso II do artigo anterior regem-se por normas do Governo Federal ou Estadual como for o caso, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Prefeito ou da pessoa por ele delegada.

§ 1º A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista e rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

§ 2º O Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho e Emprego é responsável pela emissão da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), sendo órgão de representação do Ministério do Trabalho e Emprego no Município, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e o Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 3º O Posto de atendimento do cadastramento do INCRA (Instituto de Colonização e Reforma Agrária, ligado ao Ministério de Desenvolvimento Agrário) no Município é responsável pelo

atendimento aos proprietários rurais no cadastramento, regularização de documentos e por manter o cadastro nacional de imóveis rurais e administrar as terras públicas da União, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e o Ministério de Desenvolvimento Agrário.

§ 4º A unidade de identificação da Polícia Estadual no Município é responsável pelo atendimento à população em geral para confecção da cédula de identidade, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e a Secretaria Estadual de Segurança Pública.

Art. 8º Os Órgãos mencionados nos incisos IV à VI do artigo anterior, subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

Art. 9º Os Órgãos de Administração Indireta e a Procuradoria Geral do Município serão regidos por lei e regimento próprio.

Art. 10 Os Cargos de Agente Político, bem como os Comissionados são de livre nomeação e exoneração, ocupados, independentemente de concurso público, mediante ato discricionário da Administração, motivo pelo qual aquele que os exerce não possui direito ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, tampouco adquire estabilidade.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o caput do presente artigo serão ocupados exclusivamente por no mínimo 10% (dez por cento) de servidores efetivos do Município de Cambará.

Art. 11 As Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração, ocupadas exclusivamente por servidores públicos efetivos, mediante ato discricionário da Administração, motivo pelo qual aquele que os exerce não adquire direito à continuidade da função e incorporação ao vencimento.

Art. 12 Os servidores efetivos que forem nomeados a assumir Cargos em Comissão poderão optar pelo recebimento da remuneração do cargo de forma isolada ou pelo recebimento da Função Gratificada correspondente, acrescida ao salário base do cargo efetivo.

Art. 13 Os níveis hierárquicos orgânicos e funcionais da Administração Municipal são os seguintes:

I - Níveis hierárquicos orgânicos:

- a) 1º nível: Secretaria/Procuradoria Geral;
- b) 2º nível: Departamento;
- c) 3º nível: Divisão;

II - Níveis hierárquicos funcionais:

- a) 1º nível: Secretário Municipal/Procurador Geral;
- b) 2º nível: Diretor de Departamento;
- c) 3º nível: Chefe de Divisão/Chefe de Unidade/Coordenador/Gerente.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA CAMBARÁPREV

Art. 14 As competências, composição e estrutura do CAMBARAPREV, são as previstas na Lei Municipal nº 1.316 de 21 de junho de 2006 e suas alterações, até que nova legislação específica venha a substituir.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Gabinete do Prefeito Municipal

Seção I

Da Secretaria Municipal de Governo (Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)

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

~~Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compõe-se da Assessoria Jurídica do Prefeito, Órgão imediatamente subordinado ao Assessor de Gabinete.~~

Art. 15. À Secretaria Municipal de Governo compete à organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes; a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cambará; a representação social e política do Prefeito; o relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal; o relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais; o relacionamento com a Câmara Municipal; coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial; a elaboração da mensagem anual do Prefeito; o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de

Governo que estejam relacionados à Assessoria do Gabinete; o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta; a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação; a coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias; a divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município; a programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar; alimentação do site oficial do município com as informações institucionais; o planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social; promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social; o incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; o desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

I - Assessoria Jurídica do Prefeito;

II - Departamento de Comunicação Social. (Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)

Art. 16 À Assessoria Jurídica do Prefeito, compete assessorar o Prefeito Municipal exclusivamente quanto à execução de suas diretrizes políticas ou ações governamentais, não podendo praticar qualquer ato típico de representação judicial ou de consultoria, tanto do Prefeito Municipal, quanto da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta.

Art. 16-A Ao Departamento de Comunicação Social compete assessorar diretamente ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário de Governo e demais Secretários Municipais no relacionamento com veículos de comunicação social; manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos 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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Seção II

Procuradoria Geral do Município

Art. 17 As competências, composição e estrutura da Procuradoria Geral do Município serão definidos em lei específica e regimento próprio.

Parágrafo único. O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, sem prejuízo das prerrogativas deste Poder, projeto de lei complementar de que trata o presente artigo, no prazo de 03 (três) meses, contados da publicação desta Lei Complementar.

Seção III **Unidade de Controle Interno**

Art. 18 À Unidade de Controle Interno compete 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; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado, exercer controle das operações de créditos, avais e de garantias, bem como dos direitos e haveres 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; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos e cauções e fianças, exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta de "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilidade dos recursos provenientes da celebração de convênios examinando as despesas correspondentes, supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do artigo 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de restos a pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela lei Complementar 101/2000, controlar ao alcance para cumprimento das metas físicas dos resultados primário e nominal, acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada, verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis regulamentos e orientações; atestar o cumprimento de limite de gastos do Poder Legislativo, estabelecido pelo artigo 29-A da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Unidade de Controle interno possui sua execução e controle ligados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III **DAS SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO**

Seção I

Secretaria Municipal de Planejamento

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

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

~~I - Departamento de Planejamento:~~

~~a) Divisão de Gestão de Convênios:~~

~~II - Departamento de Indústria, Comércio e Inovação:~~

~~b) Divisão da Sala do Empreendedor:~~

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

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

I - Departamento de Planejamento.

a) Divisão de Gestão de Convênios. (Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)

Art. 20 Ao Departamento de Planejamento, compete assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza administrativa, operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura, orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam às suas necessidades, assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais, acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal; determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Secretário e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos comunicações e quaisquer outras matérias de interesse; mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário, promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle: elaboração e execução conjunta com a Secretaria de Finanças, o Orçamento - Programa, o Plano Plurianual de Investimentos e as Diretrizes Orçamentárias, instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente em conjunto com o Departamento de Urbanismo; assessorar e acompanhar os processos de desapropriações; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. À Divisão de Gestão de Convênios compete 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.

~~**Art. 21** Ao Departamento de Indústria, Comércio e Inovação compete planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços 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 e médias 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; 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 informática e tecnologia de ponta e inovação;

~~Parágrafo único. À Divisão da Sala do Empreendedor compete, por meio do Agente de Desenvolvimento e do Agente de Crédito, disponibilizar aos interessados as informações necessárias à formalização do seu empreendimento; realizar a consulta prévia e providenciar o Alvará de Licença e Funcionamento, utilizando os meios eletrônicos e informatizados à disposição, preferencialmente a REDESIM – Empresa Fácil; emitir certidões de regularidade fiscal e tributária; orientar sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas; analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos; viabilizar a inscrição no cadastro de Mobiliário; viabilizar a Nota Fiscal de Serviço; prestar orientações sobre participação nas Compras Públicas; divulgar e realizar as inscrições para cursos, palestras, editais e outras atividades similares à disposição dos empreendedores; realizar outros serviços necessários e/ou criados por atos próprios do Governo Municipal, e pelo Comitê Gestor Municipal, que tenham o objetivo de ampliar, atualizar ou aperfeiçoar os serviços prestados aos empreendedores locais. Realizar atendimento ao Microempreendedor Individual (MEI); Disponibilizar as informações necessárias à inscrição municipal no Cadastro Geral e emissão de Alvará de Licença de Funcionamento Provisório ou definitivo; Encaminhamento via sistema, da consulta prévia locacional de instalação ao Microempreendedor Individual, microempresa e empresa de pequeno porte; Realizar a emissão das guias de pagamento DAS; Orientar e apoiar na Declaração Anual de Faturamento do Simples Nacional (DASN – SIMEI); Realizar a emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária; Orientar sobre procedimentos de baixa de cadastro; Viabilizar a emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo; Orientar e disponibilizar a emissão de Nota Fiscal de Serviço, simples ou eletrônica; Orientar sobre questões de inadimplência e outras situações necessárias; Estimular e facilitar a participação em capacitações, cursos, editais e outras atividades similares, inclusive, nas compras públicas. Franquear o acesso ao crédito do Banco do Empreendedor. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

Seção II

Secretaria Municipal de Administração

Art. 22 A Secretaria Municipal de Administração tem por competência quanto às atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: recursos humanos, capacitação dos servidores, segurança e medicina do trabalho, almoxarifado geral, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações e no que concerne ao planejamento tem por objetivo a execução, elaboração e controle dos projetos e programas que norteiam o Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento.

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

~~I – Departamento de Recursos Humanos;~~

~~a) Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

~~II – Departamento de Licitações;~~

~~III – Departamento de Compras;~~

~~IV – Departamento de Tecnologia da Informação;~~

~~V – Departamento da Guarda Municipal;~~

~~VI – Departamento da Defesa Civil;~~

~~VII – Departamento de Trânsito Municipal;~~

~~VIII – Departamento de Protocolo;~~

~~IX – Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal. (Redação~~

acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)

Art. 23 Ao de Departamento de Recursos Humanos, compete promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura, conjuntamente com a Comissão de Concurso; promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; 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; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores; promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal; promover junto ao órgão da Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura; instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com o órgão de planejamento; promover ações para implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira, promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais, providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso; sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contagens e descontos previstos em legislação específica; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

~~Parágrafo único. À Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal compete consolidar o Programa/Política de Capacitação do Município de Cambará, abrangendo cursos de educação formal~~

e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar o Plano de Desenvolvimento da Carreira e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; Diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de T&D, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do Município de Cambará e formular projetos de cursos considerando o programa e a política de capacitação adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas; Estabelecer a programação anual dos cursos (Plano de Capacitação) a serem oferecidos pelo Município de Cambará aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária, os aspectos relativos às licitações, além do tipo de T&D que deverá ser oferecido de acordo com o ambiente organizacional dos servidores; Planejar, organizar, controlar e coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais: Elaboração de projetos de cursos; Avisos de início, horário, local e carga horária; Marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso; Efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.); Recebimento e envio dos certificados aos servidores; e Verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor. Coordenar o treinamento de servidores; Propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de capacitação; Elaborar e preencher o Relatório Anual de Capacitação para o Departamento de Recursos Humanos, considerando cada curso realizado no ano corrente, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei; Coordenar o processo de desenvolvimento na carreira do servidor público municipal pertencente ao Quadro Próprio do Poder Executivo. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)

Art. 24 -Ao Departamento de Licitações 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. (Revogado pela Lei Complementar nº 156/2023)

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; 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.~~

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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)

§ 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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2023)

§ 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 Camará; 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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2023)

Art. 26 Ao Departamento de Tecnologia da Informação, compete: executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura; definir política de uso de softwares e Hardwares; analisar e definir produtos para rede lógica e física; planejar e promover capacitação de usuários; promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

Art. 27 As competências, composição e estrutura do Departamento da Guarda Municipal, são as previstas na Lei Municipal nº 1.265 de 20 de janeiro de 2004 e suas alterações, até que nova legislação específica venha a substituir.

Art. 28 As competências, composição e estrutura do Departamento da Defesa Civil serão definidas em lei específica e regimento próprio.

Parágrafo único. O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal, sem prejuízo das prerrogativas deste Poder, projeto de lei complementar de que trata o presente artigo, no prazo de 03 (três) meses, contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 29 Ao Departamento de Trânsito Municipal, compete: planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança

de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código Nacional de Trânsito relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito; fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado; autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito.

Art. 30 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 pela Prefeitura Municipal de Cambará, assim como o enviar a Arquivo Geral ou especial, conforme definição em regimento, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros; Expedir documentos via correios quando não for possível a expedição eletrônica; Caso haja violação dos documentos recebidos via ECT, comunicar o fato à área de documentação do órgão ou entidade e à área ou ao servidor destinatário; Orientar os usuários no âmbito da Prefeitura de Cambará

na utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Informar ao administrador do SEI as necessidades de melhoria e atualização do SEI e os problemas observados em sua utilização; Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da Prefeitura Municipal de Cambará estão sendo efetuados de forma adequada; Observar no âmbito da Prefeitura Municipal de Cambará, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência; Encaminhar ao administrador do SEI a solicitação o cancelamento ou alteração de perfil de usuário de sua unidade; Manter em constante contato com a área de documentação a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo e o desenvolvimento delas ligado ao SEI; receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Prefeitura Municipal de Cambará; controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete.

Art. 30-A Ao Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal compete chefiar, orientar e executar a classificação e a numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura; proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quando a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; Alimentar o sistema informatizado de Patrimônio, bem como o sistema informatizado de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; executar outras atribuições afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Seção III

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 31 A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão 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, tesouraria, bem como a guarda e conservação do erário público.

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

I - Departamento de Contabilidade;

II - Departamento de Tributação;

a) Divisão de Fiscalização e Cobrança.

III - Tesouraria.

Art. 32 Ao Departamento de Contabilidade compete 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 Finanças, conjuntamente com o Departamento de Planejamento e com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal, promover a elaboração, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções; providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso, determinar e coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, acompanhando rigorosamente as variações ocorridas; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos, remeter aos órgãos competentes da União e do Estado, dentro dos prazos preestabelecidos, os balanços, balancetes, orçamentos, planos de aplicações e prestações de contas de fundos ou recursos federais ou estaduais, bem como da remessa de mapas e espelhos da situação econômica financeira do Município, e outros documentos exigidos legalmente; providenciar, através do órgão oficial do Município, a publicação dos balancetes financeiros mensais, do balanço geral e orçamento anual da Prefeitura: efetuar o controle dos restos a pagar, proveniente de exercícios anteriores, promover os registros e mantê-los atualizados, de todos os bens patrimoniais e valores pertencentes ao Município, 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, executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Finanças.

Art. 33 Ao Departamento de Tributação, incumbe estudar questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal, manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis; efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo, promover a baixa dos débitos liquidados, fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro, promover a guarda em perfeita ordem dos documentos de arrecadação; proceder diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pelo setor financeiro; fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria; fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados; realizar e/ou apoiar campanhas que objetivam criar na população a consciência cívica contra a sonegação de impostos, preparar, sob o aspecto tributário os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e similares, consultando, os órgãos competentes, incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos: analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

Parágrafo único. À Divisão de Fiscalização e Cobrança compete 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 Departamento 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; Auxiliar e dar suporte à Procuradoria Jurídica do Município na execução fiscal.

Art. 34 À Tesouraria compete realizar o controle dos recebimentos (receitas); o controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso; o controle das despesas bancárias por

contas/banco/fontes de recurso; a emissão de notas de empenho; a verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária); a verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); o acompanhamento da execução financeira dos contratos; a liquidação virtual; a conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; a emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções; a execução de pagamentos (financeiro e contábil); a conferência bancária (conciliação); a elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; o acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso - arrecadado x empenhado); a apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF); executar a análise das prestações de contas de adiantamentos; elaborar projeção de fluxo de caixa; projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras; elaborar o Planejamento de Tesouraria; coordenar reuniões e apresentar resultados à Secretaria; arquivar e organizar documentos; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

Seção I Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Seção I

Da Secretaria Municipal de Educação (Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2025)

~~Art. 35 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão incumbido das 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.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário~~

- ~~I - Departamento de Educação:
 - a) Unidades Escolares;
 - b) Divisão de Transportes da Educação;
 - c) Divisão Administrativa dos Serviços de Educação;~~
- ~~II - Departamento de Cultura.~~

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de educação do Município de Cambará, abrangendo as atividades de ensino, gestão pedagógica e administrativa, infraestrutura escolar, alimentação e transporte escolar, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação. Compete à Secretaria promover a instalação, manutenção e funcionamento dos estabelecimentos municipais de ensino, assegurando condições adequadas de acesso, permanência e qualidade da aprendizagem em todos os níveis da educação básica sob responsabilidade do Município. Cabe-lhe ainda planejar, organizar e supervisionar o Sistema Municipal de Ensino, observando as diretrizes do Plano Nacional e do Plano Municipal de Educação; acompanhar, orientar e avaliar o desempenho das unidades escolares; e

promover a formação continuada dos profissionais da educação. Incumbe-lhe elaborar e executar programas de merenda escolar, transporte de alunos, gestão de recursos do Fundeb, convênios educacionais e demais ações voltadas à melhoria da infraestrutura e do desempenho escolar, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos destinados à educação. Compete também à Secretaria planejar e desenvolver projetos educacionais, pedagógicos e tecnológicos que estimulem a inovação, o uso de metodologias ativas e o fortalecimento do ensino público municipal, em articulação com as demais áreas da Administração. A Secretaria exercerá outras atribuições correlatas à sua área de atuação, especialmente as que visem ao aprimoramento da gestão educacional e à valorização dos profissionais do magistério, na forma prevista em regulamento.

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

I - Departamento de Educação, ao qual se vinculam:

- a) as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- b) a Divisão de Transportes da Educação;
- c) a Divisão Administrativa dos Serviços de Educação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2025)

~~Art. 36 - Ao Departamento de Educação compete estudar e propor a criação e ampliação de Unidades Escolares, após levantamento das necessidades, localização adequada quanto à demanda escolar, mediante pesquisa, com objetivo baseado em planejamento centrado em problemas reais, evitando a dispersão de recursos e a ociosidade do prédio a ser construído; assegurar a utilização plena de recursos materiais sem duplicação de meios através do entrosamento e Inter complementariedade de estabelecimento de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa e suprir a deficiência de outras entidades; propor a suspensão ou desativação de Unidades Escolares Municipais, quando estas estiverem em desacordo com as normas estabelecidas e a localização não corresponda com a demanda escolar, objetivando evitar desperdícios de recursos e a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas Unidades Escolares, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil; planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de acompanhamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos, visando sempre à superação das dificuldades dos mesmos garantindo o seu sucesso e a sua permanência na escola, desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos professores municipais, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal; desenvolver programas que elevem o nível de preparação dos professores municipais, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida; auxiliar os professores no processo de avaliação do ensino aprendizagem objetivando a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas escolas através da avaliação constante de todo o Sistema Escolar; organizar o material didático, visando a escolha de livros de acordo com os programas escolares em parceria com o corpo docente das Unidades Escolares; elaborar, anualmente de preferência em coordenação com o órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades de Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental, zelando pelo seu adequado cumprimento, promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educacionais, dinamizar e ampliar os serviços de acompanhamento e apoio ao educando, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola, propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando desenvolver o ensino no Município; promover, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas de amparo à criança;~~

~~visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino; programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, mantidas pelo Município; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.~~

~~§ 1º Às Unidades Escolares compete a realização de todas as atividades de competência do Município de Cambará relacionadas a educação pré-escolar e ensino fundamental;~~

~~§ 2º À Divisão de Transportes da Educação compete 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 dos servidores o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; 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;~~

~~§ 3º À Divisão Administrativa dos Serviços de Educação compete 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;~~

Art. 36. Ao Departamento de Educação compete planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações administrativas, pedagógicas e operacionais necessárias à execução das políticas públicas de educação do Município; orientar e acompanhar as atividades pedagógicas das unidades escolares; promover estudos e propor a criação, ampliação, suspensão ou desativação de unidades de ensino com base em critérios técnicos e de demanda educacional; elaborar o calendário escolar e monitorar seu cumprimento; planejar e executar programas de formação continuada; e desenvolver programas e projetos voltados à elevação da qualidade do ensino, à redução da evasão escolar e ao fortalecimento da aprendizagem. Compete-lhe ainda acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, supervisionar o uso dos recursos vinculados à educação e apoiar tecnicamente as unidades escolares em todas as matérias de gestão administrativa, pedagógica e financeira. O Departamento exercerá outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 1º Às Unidades Escolares compete executar as atividades de ensino sob responsabilidade do Município, compreendendo a educação infantil e o ensino fundamental, observadas as diretrizes pedagógicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º À Divisão de Transportes da Educação compete coordenar a utilização, a distribuição, a conservação, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, bem como exercer o controle operacional e administrativo de sua movimentação; zelar pela oferta de transporte escolar seguro, regular e de qualidade aos alunos da Rede Pública Municipal e Estadual de Educação, bem como aos servidores da Secretaria; exigir dos condutores o cumprimento das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; planejar e acompanhar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; controlar o consumo de combustível, o registro de

quilometragem e os serviços executados; elaborar as escalas de trabalho, de viagens e de férias dos motoristas lotados na Secretaria; e adotar as medidas necessárias à eficiência e à economicidade da frota escolar.

§ 3º À Divisão Administrativa dos Serviços de Educação compete auxiliar na gestão administrativa da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo as áreas de compras, contratações, manutenção predial, logística e controle de bens; coordenar e supervisionar os procedimentos de aquisição de materiais de consumo e permanentes, combustíveis, materiais de obras e serviços de manutenção das unidades escolares; acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e contratação no âmbito da Secretaria e junto ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração; apoiar tecnicamente as unidades escolares e demais setores na instrução dos processos administrativos e na execução das despesas; planejar e acompanhar as atividades relativas à conservação e manutenção das edificações e instalações da Rede Municipal de Ensino; gerir o almoxarifado da Secretaria, garantindo o controle, a reposição e a adequada utilização dos materiais e equipamentos; acompanhar a execução orçamentária e os gastos da pasta; e prestar suporte técnico na elaboração e instrução das prestações de contas dos programas municipais, estaduais e federais vinculados à área da educação, tais como Escola Legal, PDE, PDDE, Mais Educação, FNDE, Merenda Escolar, PNATE e Fundeb, entre outros. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2025)

~~Art. 37 – Ao Departamento de Cultura compete promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico, incentivar programas sócio-educativo cultural, utilizando todos os meios de comunicações possíveis; promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município, propor convênios com instituições culturais de natureza oficial ou particular; propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município; elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente, propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade; manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas; manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria; promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização; executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário. (Revogado pela Lei Complementar nº 178/2025)~~

Seção II

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 38 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão incumbido das atividades relativas à prática de esporte, à instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo, a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se do Departamento de Esporte e Lazer, Órgão imediatamente subordinado ao Secretário.

Art. 39 Ao Departamento de Esporte e Lazer compete organizar e desenvolver programas desportivos

e de educação física no Município; organizar e fazer realizar jogos abertos estudantis, em articulação com entidades públicas ou particulares, promover articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos, desenvolver programas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente, promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas, apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento; incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas; incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado; planejar e difundir jogos estudantis no Município; conscientizar as comunidades educativas da importância da educação-física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino; possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade; propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos munícipes, executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Seção III **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 40 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológico à população do Município mediante ações de prevenção e combate: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, vigilância sanitária e epidemiológica, pela eficácia dos serviços médicos, odontológicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida, pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas.

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

- ~~I – Departamento de Saúde;~~
- ~~a) Divisão do Programa de Saúde da Família – PSF;~~
- ~~b) Divisão da Farmácia Municipal;~~
- ~~c) Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;~~
- ~~d) Divisão de Transportes da Saúde;~~
- ~~e) Divisão de Odontologia;~~
- ~~d) Divisão dos Postos de Saúde;~~
- ~~f) Divisão do Pronto Socorro Municipal;~~
- ~~g) Divisão do Hospital Municipal.~~
- ~~II – Departamento de Vigilância em Saúde;~~
- ~~a) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental.~~
- ~~III – Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde.~~

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

- ~~I – Departamento de Saúde;~~
- ~~a) Divisão do Programa de Saúde da Família – PSF;~~
- ~~b) Divisão da Farmácia Municipal;~~
- ~~c) Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde;~~
- ~~d) Divisão de Transportes da Saúde;~~
- ~~e) Divisão de Odontologia;~~
- ~~d) Divisão dos Postos de Saúde.~~
- ~~II – Departamento do Hospital Municipal.~~

~~III – Departamento de Vigilância em Saúde;~~

~~a) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental;~~

~~IV – Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde. (Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

~~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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)~~

~~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 Financeiro Setorial da Saúde;~~

~~III – Departamento de Conservação e Manutenção Setorial da Saúde;~~

~~IV – 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;~~

~~V – Departamento do Hospital Municipal;~~

~~VI – Departamento de Vigilância em Saúde;~~

~~a) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental;~~

~~VII – Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde. (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)~~

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

I - Departamento de Atenção Primária à Saúde;

a) Divisão de Atenção à Saúde Bucal;

II - Departamento Financeiro Setorial da Saúde;

III - Departamento de Conservação e Manutenção Setorial da Saúde;

IV - 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;

V - Departamento do Hospital Municipal;

VI - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental;

VII - Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2025)

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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2023)

Parágrafo único. À Divisão de Atenção à Saúde Bucal, vinculada ao Departamento de Atenção Primária à Saúde, compete planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal desenvolvidas no âmbito da Atenção Primária; orientar tecnicamente as equipes de Estratégia Saúde da Família e de Atenção Primária quanto à execução das ações odontológicas; integrar as ações preventivas, educativas e assistenciais de saúde bucal às demais políticas públicas de saúde; acompanhar e avaliar os indicadores epidemiológicos da área; planejar e propor campanhas, programas e atividades de prevenção de doenças bucais; supervisionar o uso adequado, a manutenção preventiva e corretiva e a conservação dos equipamentos odontológicos e materiais de consumo; apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde na formulação, execução e avaliação das políticas públicas de saúde bucal; e exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2025)

Art. 40-B O Departamento Financeiro Setorial da Saúde é uma extensão da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Finanças, com atuação na Secretaria Municipal de Saúde, visando assegurar a uniformidade da linguagem técnica, a universalização de conceitos e a execução integrada das atividades financeiras da pasta. O Departamento está sujeito à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programação funcional e fiscalização específica da Secretaria Municipal de Finanças, sem prejuízo da subordinação administrativa à Secretaria Municipal de Saúde, sendo que lhe compete: Assegurar a predominância da administração financeira de forma centralizada, promovendo a vinculação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Finanças para a execução das atividades financeiras; Gerenciar a contabilização, controle e fiscalização financeira dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias; Executar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos, conforme os princípios da legalidade, economicidade e eficiência; Apurar, analisar e controlar os custos operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, propondo medidas de otimização e racionalização dos gastos; Monitorar e prestar contas sobre a execução dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, garantindo a transparência e conformidade com as exigências dos órgãos de controle; Supervisionar a correta aplicação de repasses federais, estaduais e municipais, garantindo que os valores sejam utilizados conforme as diretrizes específicas de cada programa de saúde; Gerenciar os contratos, convênios e demais ajustes financeiros firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o controle dos pagamentos e dos prazos de vigência; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes financeiras do município; Manter interlocução permanente com a Secretaria Municipal de Finanças para garantir a padronização dos procedimentos financeiros e contábeis; Atuar na regularização de pendências financeiras e na adoção de medidas corretivas sempre que necessário; Fornecer suporte técnico e operacional às unidades administrativas

da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo capacitação e disseminação de boas práticas na gestão financeira; Implementar mecanismos de controle interno e auditoria financeira, buscando maior eficiência e transparência na aplicação dos recursos públicos; Participar ativamente de auditorias internas e externas, prestando informações e apresentando documentação necessária aos órgãos de fiscalização. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2025)

Art. 40-C O Departamento de Conservação e Manutenção Setorial da Saúde é uma extensão da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, com atuação na Secretaria Municipal de Saúde, visando assegurar padronização técnica, eficiência operacional e qualidade na execução dos serviços de conservação e manutenção das unidades de saúde. O Departamento está sujeito à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programação funcional e fiscalização específica da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, sem prejuízo da subordinação administrativa à Secretaria Municipal de Saúde. Compete ao Departamento de Conservação e Manutenção Setorial da Saúde: Assegurar a predominância da administração da conservação e manutenção de forma centralizada, promovendo a vinculação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana para execução das atividades necessárias; Planejar, coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva das unidades de saúde do município, incluindo postos de saúde, hospitais, centros especializados, farmácias públicas e demais estruturas vinculadas à Secretaria de Saúde; Supervisionar e garantir o adequado funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de climatização, estruturais e de segurança das unidades de saúde; Gerenciar a conservação e pequenos reparos em mobiliários, estruturas físicas, fachadas, telhados e pavimentação interna das unidades de saúde; Monitorar e fiscalizar contratos de serviços terceirizados de limpeza, dedetização, desinfecção, jardinagem e outros serviços de conservação nas unidades de saúde; Garantir a reposição e manutenção de equipamentos e materiais necessários à conservação das unidades de saúde, como lâmpadas, fechaduras, torneiras, vidros, portas, climatizadores, ventiladores e mobiliário hospitalar; Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos médicos, odontológicos e laboratoriais, assegurando seu funcionamento adequado e continuidade dos serviços de saúde; Realizar vistorias periódicas nas unidades de saúde para identificação de demandas de manutenção e conservação, propondo soluções preventivas e corretivas; Administrar o inventário de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando controle patrimonial eficiente e providenciando reparos ou reposições quando necessário; Assegurar o cumprimento das normas sanitárias, de biossegurança, acessibilidade e segurança do trabalho nas unidades de saúde, sugerindo adequações quando necessário; Apoiar a Secretaria de Saúde na elaboração de projetos de reforma, ampliação e modernização das unidades de saúde, em alinhamento com a Secretaria de Infraestrutura Urbana; Manter interlocução permanente com a Secretaria de Infraestrutura Urbana para garantir a padronização e conformidade técnica das atividades de manutenção e conservação; Implementar medidas para otimização de recursos e eficiência energética, buscando soluções sustentáveis para o funcionamento das unidades de saúde; Participar de auditorias internas e externas, prestando esclarecimentos e fornecendo documentação necessária sobre a gestão da conservação e manutenção dos espaços da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, no âmbito de suas competências. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 170/2025)

Art. 41 Ao Departamento da Saúde compete 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; providenciar atendimento às pessoas doentes ou necessitadas de socorros, encaminhando-as aos postos de saúde do Município ou hospitais, ou outros centros de saúde fora do Município, se os recursos médicos forem insuficientes; providenciar e organizar campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária aos alunos matriculados em estabelecimentos municipais de ensino, através do serviço de

Odontologia; supervisionar a prestação de serviços de assistência médica, odontológica sanitária e social aos municípios; orientar e supervisionar, o atendimento nas unidades de saúde do Município promover estudos com objetivos de celebração de convênios de natureza técnica, financeira e de recursos materiais junto aos órgãos estaduais e federais, articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços: propor e viabilizar convênios com outros órgãos instituições públicas e privadas, prestadoras de serviços de saúde, cuja atuação beneficie a capacidade resolutiva da Secretaria; manter o controle da distribuição dos medicamentos em conjunto com a Farmácia Municipal, bem como as ações de saúde prestadas aos municípios, exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

~~§ 1º À Divisão do Programa de Saúde da Família – PSF compete coordenar todas as atividades realizadas nos postos de saúde integrantes do PSF, quanto: ao atendimento médico, odontológico, de enfermagem, farmácia, laboratório, e outras atividades como também a responsabilidade sobre os agentes comunitário de saúde e demais pessoal integrantes do quadro do PSF. (Revogado pela Lei Complementar nº 156/2023)~~

§ 2º À Divisão da Farmácia Municipal compete 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.

§ 3º À Divisão Administrativa dos Serviços de Saúde compete 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.

§ 4º À Divisão de Transportes da Saúde compete 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.

~~§ 5º À Divisão de Odontologia compete Coordenar a atividade Odontológica dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Odontólogos e auxiliares lotados nas unidades dos Postos de Saúde. (Revogado pela Lei~~

Complementar nº 156/2023)

~~§ 6º À Divisão dos Postos de Saúde compete coordenar o funcionamento dos Postos de Saúde de acordo com as diretrizes de trabalho da Secretaria de Saúde Municipal; Emitir relatórios com o objetivo de levantar indicadores para avaliação da qualidade do atendimento aos usuários; Alinhar a política de atendimento dos diversos postos de saúde municipais; Proceder a avaliação dos Servidores lotados nas unidades dos Postos de Saúde. (Revogado pela Lei Complementar nº 156/2023)~~

~~§ 7º À Divisão do Pronto Socorro Municipal compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes 24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

~~§ 8º À Divisão do Hospital Municipal compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

§ 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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 156/2023)

Art. 41-A Ao Departamento do Hospital Municipal compete a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; a administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no setor do Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes

24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Art. 42 Ao Departamento de Vigilância em Saúde, compete efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares, 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, depois de atendidos os requisitos regulamentares; proceder ao encaminhamento do interessado na obtenção de carteira de saúde e de orientação para manipulação de alimentos, desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural; abrir, quando solicitado pela autoridade competente, inquérito epidemiológico relacionado à vigilância sanitária; promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente, elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município, desenvolver ações de proteção ao meio ambiente em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente e avaliar as repercussões ao nível de saúde pública com relação a acidentes ambientais, efetuar os levantamentos das doenças que afetam as atividades agropecuárias, quer sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo sempre que necessário, à assistência dos órgãos competentes, colaborar com os órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoonosológica; promover e coordenar em articulação com órgãos estaduais e federais, campanhas de vacinação e outros de caráter preventivo, cooperar com as instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação epidemiológica; executar projetos especiais notadamente as de assistência integradas aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas de profilaxia das doenças transmissíveis; articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergências, exijam soma de esforços; orientar os lavradores quanto à correta utilização dos produtos químicos nas lavouras; proceder ao combate e a profilaxia da raiva animal com campanhas preventivas de vacinação; elaborar o Código de ações de vigilância epidemiológica para o Município; organizar e executar programas referentes a agravos específicos tais como, tuberculose, hanseníase, dengue, DST/AIDS e outras de interesse de saúde coletiva, em conjunto com órgãos estaduais e federais, promover e coordenar a notificação compulsória e obrigatória de doenças transmissíveis, exercendo um controle sobre esses agravos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. À Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental compete supervisionar seus subordinados. Fiscalizar as inspeções rotineiras dos Agentes de Combate às endemias. Promover atividades de mobilização social bem como receber os relatos de seus subordinados e formular registros sobre o desenvolvimento dessas campanhas. Providenciar e comandar a aplicação, caso necessário, de produtos profiláticos que devam ser usados e distribuí-los de acordo com as orientações da 19ª regional de Saúde. Inspeccionar a Orientação de Prevenção e Combate à Dengue, Febre Amarela, Esquistossomose (Barriga D`água), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.

Art. 43 As competências, composição e estrutura da Ouvidoria da Rede Municipal de Saúde, são as previstas na Lei Complementar Municipal nº 34 de 14 de maio de 2013, até que nova legislação específica venha a substituir.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

~~Art. 44~~ —A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão 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, à 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.

~~Parágrafo único.~~ A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se do seguintes Órgão, imediatamente subordinados ao Secretário:

~~I—Departamento de Ação Social:~~

- ~~a) Divisão do CRAS;~~
- ~~b) Divisão do CREAS.~~

Art. 44. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão 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 campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, à nutris, visando à atuação e à 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Ação Social:

- a) Divisão do CRAS;**
- b) Divisão do CREAS;**
- c) Divisão da Casa Lar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2024)**

Art. 45 Ao Departamento de Ação Social, compete dar assistência à criança e ao adolescente em situação de risco, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema: dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas, prestar assessoramento às entidades de atendimento ao PPD - Pessoa Portadora de Deficiência, em suas questões; desenvolver junto às famílias de baixa renda, cujos filhos sejam atendidos em instituições de assistências às crianças e aos adolescentes, ações no campo educativo, visando sua promoção social; promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais; promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores, atender e encaminhar as crianças do Município, na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos, às creches ou instituições especializadas; prestar atendimento ao menor carente na faixa etária de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, encaminhando-as às instituições,

objetivando a preparação do mesmo para o trabalho, mediante a frequência em cursos semiprofissionalizantes, executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 1º À Divisão do CRAS compete 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 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; 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).

§ 2º À Divisão do CREAS compete 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.

§ 3º À Divisão da Casa Lar compete coordenar e supervisionar as atividades de acolhimento institucional de crianças e adolescentes em situação de risco; Planejar, executar e acompanhar ações e programas que visem ao bem-estar, à proteção e à reintegração familiar das crianças e adolescentes acolhidos; Garantir o cumprimento das normativas do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações aplicáveis ao acolhimento institucional; Coordenar a equipe técnica e os cuidadores responsáveis pelo atendimento às crianças e adolescentes acolhidos; Articular-se com o Conselho Tutelar, Ministério Público e outras entidades da rede de proteção à criança e ao adolescente para a execução de ações conjuntas; Zelar pelo bom funcionamento e manutenção da Casa Lar, incluindo questões relacionadas à alimentação, saúde, educação e lazer dos acolhidos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2024)

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)

~~Art. 46 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compete o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento socioeconômico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades concernentes a insumos básicos: defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos, a promoção do associativismo e cooperativismo, propiciar meios para que o turismo desempenhe a contento suas atividades levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais e educacionais; proceder aos estudos sobre problemas que interessam ao desenvolvimento do turismo como mercado produtor e outros afins, opinar sobre matéria de interesse turístico; dar andamento geral no que se refere ao turismo no Município.~~

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

- ~~I – Departamento de Meio Ambiente;~~
- ~~II – Departamento de Agricultura e Pecuária.~~
 - ~~a) Divisão de Inspeção e Assistência Técnica;~~
- ~~III – Departamento de Turismo.~~

Art. 46. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compete promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada; motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural; promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados; propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades; proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural; promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural; desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação, estudos para a implantação de agroindústrias; realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal; complementar atividades de órgãos de outros níveis

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

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

I - Departamento de Meio Ambiente;

II - Departamento de Agricultura e Pecuária.

~~a) Divisão de Inspeção e Assistência Técnica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

a) Serviço de Inspeção Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)

~~III - Departamento de Turismo. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

Art. 47 Ao Departamento de Meio Ambiente, compete diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Planejamento, acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município, nas áreas, industrial, comercial, agropecuária e social; acompanhar, controlar e vistoriar as obras de galeria de águas pluviais, muros de arrimo e canalização de córregos, em conjunto com o

Departamento de Obras Públicas; executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica as ações de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis, executar os serviços de movimento de terras, tais como abertura de valas, aterros sanitários, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas etc.; executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais; estabelecer formas de controle e de preservação da poluição do meio ambiente no território do município; adotar medidas de preservação do solo, do subsolo, das águas, do ar, da flora e da fauna do Município; controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar, executar medidas de proteção e desenvolvendo de ações de recuperação de vegetação florestal das nascentes dos cursos d'água, desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente; fiscalizar, de acordo com dispositivos legais, as instalações industriais, agropecuárias e de prestadoras de serviços, particulares ou públicos, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando; desenvolver ações conjuntas com órgãos públicos federais, estaduais e entidades particulares, para execução de tarefas que objetivam o controle da poluição do meio ambiente e dos planos estabelecidos para sua proteção; acompanhar e coordenar a seleção de sementes que serão utilizadas para fabricação de mudas, no Horto florestal, manter entrosamento com o órgão de urbanismo, tomando conhecimento de plantio de mudas, nas praças, parques e jardins, coordenar promover a organização e manter sementeiras de espécies mais apropriadas ao Município, controlando o plantio das mudas, bem como a adequação para o transplante da mesma; orientar os servidores e interessados, quanto às normas de limpeza e conservação da água dos tanques próprios para criação de peixes, promover a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos, fornecendo sementes e mudas; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 48 Ao Departamento de Agricultura e Pecuária, compete 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 órgão de urbanismo, apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo, promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura; acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas consequências sobre a atividade produtiva do Município, desenvolver e agilizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária, promover a implantação e desenvolvimento de hortas e pomares comunitários, coordenar ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, consequentemente propiciando ao artesanato condições de desenvolvimento e auto sustentação, promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, contribuição e conservação de parques de exposição agroindustrial e outras em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente, apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo coordenar e executar as atividades e projetos, conjuntamente com o Departamento de Planejamento quanto ao desenvolvimento socioeconômico 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 agroindustrial 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, incentivar e apoiar a

formação de associativismo e cooperativismo, realizar o levantamento das doenças que afetam as criações, 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 Secretário.

~~Parágrafo único. À Divisão de Inspeção e Assistência Técnica compete 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, à piscicultura, à suinocultura, à pecuária e outros; realizar estudos e fazer levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes: executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.~~

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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)

~~Art. 49 -Ao Departamento de Turismo compete supervisionar as informações ao público acerca das atividades desenvolvidas pelo Município; providenciar junto ao órgão de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades realizadas pelo Departamento; favorecer os contatos entre munícipes que exerçam atividades de natureza turística, para esclarecimentos e soluções de assuntos de seu interesse ou da administração, acompanhar junto aos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito em assuntos de natureza jornalística; supervisionar e coordenar a manutenção de cadastro atualizado dos contribuintes que exerçam atividades relacionadas com o turismo, propondo medidas que visem melhoria das condições de atendimento aos turistas, entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas; desenvolver outras atividades de interesse da área turística a ser desenvolvida pelo órgão e/ou determinadas pelo Secretário. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

Art. 50 A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana é o órgão incumbido das 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.

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

I - Departamento de Obras Públicas;

II - Departamento de Urbanismo:

a) Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal.

b) Divisão de Pedreiros;

c) Divisão de Pavimentação Urbana;

~~d) Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal.~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)

III - Departamento Rodoviário Municipal:

IV - Departamento de Serviços Urbanos:

Art. 51 Ao do Departamento de Obras Públicas, através de seus setores, compete planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas pelo urbanismo e serviços Públicos; 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; acionar a execução e inspeção de obras de construção, conservação e reparos dos próprios municipais; coordenar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e atuar em conjunto com o Departamento de Planejamento, bem como coordenar e acompanhar a sua execução; promover os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município; providenciar e controlar os serviços de execução de meio-fio, passeios, bueiros, guias e sarjetas; executar diretamente ou por empreitada os serviços de construção e obras públicas, calcular o custo da obra, por administração direta ou empreitada; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro de obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços: promover a numeração de prédios e emplacements de logradouros públicos em conjunto com o órgão de urbanismo, executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 52 Ao Departamento de Urbanismo, compete coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município, promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais, coordenar os serviços de sinalização nas vias públicas municipais; administrar e fiscalizar os serviços públicos municipais de abastecimentos, manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação avariados; estudar e propor locais para permissão de instalações de circos e parques de diversões; promover e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de utilidade pública concedida ou permitida; analisar e emitir parecer sobre projetos de orçamentos, tarifas e tabelas de preços referentes aos serviços concedidos ou permitidos; observar a aplicação das posturas de ordem pública; supervisionar e controlar a administração dos

cemitérios públicos, fazendo cumprir o regulamento; atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos; coordenar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; promover as atividades relativas a feiras - livre, mercados, matadouros, serviços de taxi e moto boy; propor 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.

§ 1º À Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal compete 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.

§ 2º À Divisão de Pedreiros compete coordenar a equipe de trabalho nas atividades de edificações e manutenção dos próprios municipais, bem como zelar pelo bom uso dos equipamentos; Organizar as frentes de trabalho e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento; Organizar a escala de trabalhado com base nas ordens de serviço emitidas; Efetuar a solicitação de materiais necessários à execução das ordens de serviço; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

§ 3º À Divisão de Pavimentação Urbana compete coordenar a equipe de trabalho nas atividades de execução de pavimentação urbana, bem como o maquinário; Organizar as frentes de trabalho e fazer cumprir as determinações do Diretor do Departamento; Organizar a escala de trabalhado com base nas ordens de serviço emitidas; Efetuar a solicitação de materiais necessários à execução das ordens de serviço; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.

~~§ 4º À Divisão de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal compete chefiar, orientar e executar a classificação e a numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, 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. (Revogado pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

Art. 53 Ao Departamento Rodoviário Municipal, compete promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao Departamento de Planejamento da Secretaria de Planejamento 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 fiscalização dos transportes urbanos e inframunicipais; 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 o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, conservar as estradas e caminhos municipais, tanto no que se refere ao seu leito quanto às suas margens; executar a abertura de novas vias públicas, de acordo com projeto apresentado pelo órgão competente; organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação; efetuar a medição final de todos os trabalhos executados, seja por administração direta ou por empreitada, acompanhar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes das estradas e caminhos municipais executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais, organizar e manter atualizada, em entrosamento com o órgão de Engenharia, os desenhos, plantas e mapas de sistema viário municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das vias municipais, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessárias à sua identificação; manter programa regular de conservação das estradas, caminhos e vicinais do Município; receber e examinar pedidos de abertura de estradas, verificando sua viabilidade ou não; vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do município; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 54 Ao Departamento de Serviços Urbanos, compete; executar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; em conjunto com o Departamento de Urbanismo realizar atividades de manutenção e conservação das praças parques e jardins do Município promovendo a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais; atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos; promover o controle de animais soltos em vias públicas; promover as atividades ligadas à limpeza da cidade e fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

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

desenvolvidas e futuras no município. Apoiar e fomentar o desenvolvimento de atividades de pesquisa tecnológica, estimular startups, criar espaços para instalação de Habitats de Inovação no município objetivando atrair o surgimento de novas empresas ligadas à área e colaborar com a proposta do conceito de 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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário: (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

I - Departamento de Indústria, Comércio, Agronegócio e Inovação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

- a) Divisão da Sala do Empreendedor, Crédito, Agronegócio e Inovação.
- b) Divisão da Agência do Trabalhador.

II - Departamento de Turismo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

III - Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/Cambará. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Art. 54-B Ao Departamento de Indústria, Comércio, Agronegócio e Inovação compete planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e agronegócio no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios, serviços e agronegócios no Município; promover campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território; estimular e apoiar pequenas, médias e grandes empresas; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município, podendo realizar em parceria em conjunto com municípios vizinhos; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de tecnologia de ponta e inovação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

§ 1º À Divisão da Sala do Empreendedor, Crédito, Agronegócio e Inovação compete, por meio do Agente de Crédito e Agente de Desenvolvimento e Inovação e demais servidores, disponibilizar aos interessados as informações necessárias à formalização do seu empreendimento; realizar a consulta

prévia e providenciar o Alvará de Licença e Funcionamento, utilizando os meios eletrônicos e informatizados à disposição, preferencialmente a REDESIM - Empresa Fácil; emitir certidões de regularidade fiscal e tributária; orientar sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas; analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos; viabilizar a inscrição no cadastro de Mobiliário; viabilizar a Nota Fiscal de Serviço; prestar orientações sobre participação nas Compras Públicas; divulgar e realizar as inscrições para cursos, palestras, editais e outras atividades similares à disposição dos empreendedores; realizar outros serviços necessários e/ou criados por atos próprios do Governo Municipal, e pelo Comitê Gestor Municipal, que tenham o objetivo de ampliar, atualizar ou aperfeiçoar os serviços prestados aos empreendedores locais. Realizar atendimento ao Microempreendedor Individual (MEI); Disponibilizar as informações necessárias à inscrição municipal no Cadastro Geral e emissão de Alvará de Licença de Funcionamento Provisório ou definitivo; Encaminhamento via sistema, da consulta prévia locacional de instalação ao Microempreendedor Individual, microempresa e empresa de pequeno porte; Realizar a emissão das guias de pagamento DAS; Orientar e apoiar na Declaração Anual de Faturamento do Simples Nacional (DASN - SIMEI); Realizar a emissão de certidões de regularidade fiscal e tributária; Orientar sobre procedimentos de baixa de cadastro; Viabilizar a emissão de alvará de funcionamento provisório ou definitivo; Orientar e disponibilizar a emissão de Nota Fiscal de Serviço, simples ou eletrônica; Orientar sobre questões de inadimplência e outras situações necessárias; Estimular e facilitar a participação em capacitações, cursos, editais e outras atividades similares, inclusive, nas compras públicas. Franquear o acesso ao crédito do Banco do Empreendedor. Orientar e encaminhar empreendedores rurais para os programas de assistência técnica disponibilizados pela parceria pública com o terceiro setor e serviços de consultorias individualizadas voltadas à gestão do negócio rural por meio dos parceiros. Auxiliar as empresas na identificação de oportunidades de inovação, seja no produto, processo ou, ainda, em inovações na gestão do negócio. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

§ 2º À Divisão da Agência do Trabalhador compete intermediar a mão-de-obra entre o empregador e o trabalhador que procura orientação, recondução profissional ou colocação no mercado de trabalho; Cadastrar o trabalhador no banco de dados, demonstrando o seu perfil profissional; Visitar empresas para captação de vagas; Direcionar o candidato às empresas por meio de carta de encaminhamento; Oferecer ao empregador, atendimento por meio eletrônico, telefone ou pessoalmente, para suprimento das vagas ofertadas; Disponibilizar as dependências da agência à empresa que promover o processo de seleção de candidatos, exclusivamente através do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda; Dar entrada no requerimento do Seguro-Desemprego; Oferecer cursos de formação inicial e continuada aos beneficiários do Seguro-Desemprego; Encaminhar o trabalhador a cursos de qualificação profissional, ofertados pelo Instituto Federal do Paraná e pelo Sistema Nacional de Aprendizagem - Sistema "S" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI); Incentivar a inclusão do profissional portador de deficiência no mercado de trabalho; Colaborar com a capacitação teórica e prática do jovem aprendiz, entre 14 e 24 anos de idade, que estejam cursando o ensino fundamental ou médio; Ofertar ao trabalhador com dificuldade de inserção no mercado de trabalho, orientações voltadas a Relações Interpessoais e Empreendedorismo; Disponibilizar a Telessala do Trabalhador aos participantes de cursos ou treinamentos desenvolvidos pelo Município, Estado ou União; Colaborar com a formação e inclusão do jovem de baixa renda no mercado de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Art. 54-C Ao Departamento de Turismo compete planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo; Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal; Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais; Planejar e executar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de Turismo; Planejar, implantar e manter um

sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações; Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes; Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística. Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município; Divulgar as realizações, atrativos, bens e 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. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Art. 54-D O Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/Cambará será regido por lei e regimento próprio. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 123/2022)

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Cultura (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2025)

Art. 54-E A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável por planejar, coordenar, fomentar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural do Município de Cambará, com vistas à valorização das expressões artísticas locais, à preservação do patrimônio histórico e à democratização do acesso à cultura em todas as suas formas. Atuará de forma integrada com as demais áreas de governo na implementação de programas e projetos que promovam o desenvolvimento humano, social e econômico por meio da cultura, estimulando a criatividade, a cidadania e a identidade local. Compete à Secretaria de Cultura formular diretrizes estratégicas, definir prioridades e implementar ações voltadas à difusão cultural, formação de público e fortalecimento da economia criativa, apoiando artistas, produtores e instituições culturais. Em articulação com os demais órgãos municipais e com as esferas estadual e federal, caberá à Secretaria promover e gerir políticas de fomento cultural, inclusive por meio do Fundo Municipal de Cultura, bem como captar e administrar recursos provenientes de convênios, termos de fomento e parcerias públicas ou privadas. Será responsável pela preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, pela gestão dos equipamentos culturais municipais - tais como bibliotecas, museus, centros de cultura e espaços públicos destinados a manifestações artísticas - e pelo estímulo à criação de novos espaços culturais. Compete ainda à Secretaria planejar, coordenar e executar festas e eventos culturais, artísticos e populares de interesse do Município, como festivais, feiras, concursos, celebrações comemorativas, festas tradicionais, manifestações folclóricas e demais atividades que valorizem a identidade e o patrimônio cultural de Cambará, podendo firmar parcerias e convênios com entidades públicas e privadas para sua realização. A Secretaria também deverá fomentar o turismo cultural, articulando-se com as demais áreas do governo e com o setor privado para valorizar o patrimônio histórico, os eventos tradicionais e as manifestações populares, contribuindo para a construção de uma identidade cultural plural e inclusiva. Caberá à Secretaria, por meio de seus departamentos e divisões, apoiar e desenvolver projetos que utilizem a inovação, a tecnologia e as novas mídias como ferramentas de promoção cultural, bem como participar de governanças regionais e instâncias de representação voltadas à consolidação de políticas culturais integradas. Na execução de suas atividades, deverá considerar a redução das desigualdades, a inclusão sociocultural de

grupos vulneráveis, o estímulo à diversidade artística e étnica e a valorização das tradições locais. Compete, ainda, organizar seus fluxos internos e prover as condições administrativas, técnicas e financeiras necessárias à implementação de seus programas, projetos e ações, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento das metas institucionais. A Secretaria exercerá outras atribuições correlatas à sua área de atuação e às políticas públicas de cultura, na forma prevista em regulamento."

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

I - Departamento de Cultura". (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2025)

Art. 54-F Ao Departamento de Cultura compete planejar, coordenar, fomentar e executar ações voltadas ao fortalecimento das manifestações culturais e artísticas do Município, visando ao desenvolvimento humano e comunitário das populações urbanas e rurais. Cabe ao Departamento promover, apoiar e realizar atividades culturais, artísticas, educativas e de lazer, com vistas à formação de público, à valorização da arte popular e ao estímulo à economia criativa local. Compete-lhe sugerir medidas voltadas à preservação, valorização e otimização do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município; incentivar programas socioeducativos e culturais que utilizem múltiplas formas de comunicação e expressão; e propor a celebração de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos culturais. Incumbe-lhe ainda organizar, promover e coordenar festas e eventos culturais, artísticos, folclóricos, tradicionais ou cívicos, integrando a comunidade e fortalecendo o sentimento de identidade local, bem como propor e divulgar o calendário anual de festividades e comemorações oficiais do Município. O Departamento deverá planejar e executar cursos, concursos, conferências, exposições, feiras, jogos e certames que estimulem a produção e difusão cultural, além de propor planos e programas de fomento ao turismo cultural, em articulação com o órgão competente. Compete também manter intercâmbio com outros órgãos e entidades congêneres, nacionais ou estrangeiros, visando à troca de experiências e à cooperação técnica e artística; promover a divulgação das ações e eventos culturais por meio dos veículos de comunicação e da imprensa local; e coordenar o ornamento e a ambientação urbana durante as festividades tradicionais e comemorativas. O Departamento exercerá outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2025)

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 Ficam alterados todos os órgãos componentes e complementares da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambará, mencionados no artigo 5º desta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Art. 56 Para dar suporte à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará, ficam criados e/ou transformados os Cargos de Agente Político, Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas constantes nos Anexos I, II, III e IV, apensos ao presente:

§ 1º Os requisitos para nomeação e atribuições dos Cargos de Agente Político e Cargos em Comissão da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará são os constantes do Anexo III, apensos ao presente;

§ 2º Os requisitos para designação de servidores efetivos às Funções Gratificadas, bem como as

atribuições, são os constantes do Anexo IV, apenso ao presente;

§ 3º O valor do Subsídio dos Agentes Políticos constante no Anexo I, apenso ao presente, é o fixado pela Lei nº 1.642, de 28 de junho de 2016 até que seja refixado por nova Lei, devendo ser reajustados anualmente pelo mesmo índice da Lei que reajustar a Tabela de Referência de Vencimento Base dos Servidores.

§ 4º A remuneração dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas são em valores fixos definidos no Anexo I da presente Lei Complementar, devendo ser reajustados anualmente pelo mesmo índice da Lei que reajustar a Tabela de Referência de Vencimento Base dos Servidores.

§ 5º Fica vedado o recebimento de mais de uma Função Gratificada, bem como o acúmulo de Cargo Comissionado com Função Gratificada.

Art. 57 O Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura Municipal deverá ser adequado à realidade da nova estrutura aprovada por esta lei pelo Executivo Municipal num prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação da presente Lei Complementar, detalhando.

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas e de serviços;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefias;

III - normas gerais de trabalho que por sua natureza não deva constituir objeto de disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias ao bom desempenho das atividades.

Art. 58 No Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura Municipal que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a si, ao seu critério, a competência delegada, conforme preceitua o art. 131 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

~~**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: (Vide Lei Complementar nº 100/2020)~~

~~I – Adicional de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro – ACL/AEAP: retribuição financeira de natureza transitória, devida ao servidor efetivo, relativa à responsabilidade de membro integrante de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro, incompatível com função gratificada, não incorporável para todos os efeitos legais, inclusive na inatividade.~~

~~II – Adicional de Comissão Disciplinar/Temporária – ACD/T: retribuição financeira fixada de natureza transitória, devida ao servidor efetivo e estável, relativa à responsabilidade de membro integrante de Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e/ou Comissão Temporária, não incorporável para todos os efeitos legais, inclusive na inatividade.~~

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

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: \(Vide Lei nº](#)

2509/2024)

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 (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)

Art. 60 A Administração Municipal elaborará plano anual de capacitação continuada de seus servidores respeitadas as disponibilidades financeiras.

Art. 61 O organograma municipal passa a ser composto na forma do Anexo V.

Art. 62 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis Complementares nº 27, de 22 de julho de 2011, 35 de 21 de maio de 2013, 40 de 26 de novembro de 2013 e 49 de 23 de dezembro de 2014, bem como os incisos II e III do artigo 17 da Lei Complementar nº 46, de 05 de novembro de 2014.

Prefeitura Municipal de Cambará, em 04 de junho de 2019.

José Salim Haggi Neto
Prefeito Municipal de Cambará

ANEXO I - LC N° 94/2019

CARGO DE AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	4.997,24

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CARGO DE DIREÇÃO OU ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-01	5.277,00
	DAS-02	5.055,00
	DAS-03	3.835,00
	DAS-04	3.222,00
	DAS-05	2.500,00
CARGO DE CHEFIA	CC-01	3.835,00
	CC-02	2.500,00
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG-01	2.200,00
	FG-02	2.000,00
	FG-03	1.700,00
	FG-04	1.200,00
	FG-05	1.000,00

ADICIONAL	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Adicional de Comissão de Licitação/Equipe de Apoio ao Pregoeiro	ACL/AEAP	300,00
Adicional de Comissão Disciplinar/Temporária	ACD/T	300,00

ADICIONAL	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Adicional de Comissão de Licitação/ Equipe de Apoio ao Pregoeiro / Equipe de Apoio ao Agente de Contratação	ACL/AEAP/AEAC	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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)

~~ANEXO II - LC N° 94/2019~~

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO
1 Assessor Jurídico do Prefeito	DAS-01
2 Assessor de Gabinete	
3 Diretor do Departamento de Compras	DAS-02
4 Diretor do Departamento de Licitação	
5 Diretor do Departamento de Tributação	
6 Diretor do Departamento de Cultura	DAS-03
7 Diretor do Departamento de Educação	
8 Diretor do Departamento de Obras Públicas	
9 Diretor do Departamento de Saúde	
10 Diretor do Departamento de Ação Social	DAS-04
11 Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	

12	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Inovação	
13	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	
14	Diretor do Departamento de Urbanismo	
15	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	
16	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	DAS-05
17	Diretor do Departamento de Contabilidade	
18	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
19	Diretor do Departamento de Planejamento	
20	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	
21	Diretor do Departamento de Turismo	
22	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	
23	Chefe da Divisão de Capacitação e Avaliação de Pessoal	CC-01
24	Chefe da Divisão do Hospital Municipal	

†
 † **25 | Chefe do Pronto Socorro Municipal** †
 †
 †

CARGO EM COMISSÃO		SÍMBOLO	
1	Assessor Jurídico do Prefeito	DAS-01	
2	Diretor do Departamento de Compras	DAS-02	
3	Diretor do Departamento de Licitação		
4	Diretor do Departamento de Tributação		
5	Diretor do Departamento do Hospital Municipal		
6	Diretor do Departamento de Cultura	DAS-03	
7	Diretor do Departamento de Educação		
8	Diretor do Departamento de Obras Públicas		
9	Diretor do Departamento de Saúde		
10	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos		
11	Diretor do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	DAS-04	
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		
18	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal	DAS-05	
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		
26	Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal	CC-01	(Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)

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

ANEXO II

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	Diretor do Departamento de Cultura	DAS-03
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	BAS-04
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 (Cargo transformado em Coordenador da Casa Lar pela Lei Complementar nº 166/2024)	
18	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal	BAS-05
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	GG-01
26	Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal	

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO
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	
Coordenador da Casa Lar (Função criada pela transformação de Diretor do Departamento de Comunicação Social pela Lei Complementar nº 166/2024)	
Ouvidor da Rede Municipal de Saúde	FG-05
Agente de Desenvolvimento/Agente de Crédito	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO
1 Assessor Jurídico do Prefeito	BAS-01
2 Diretor do Departamento de Compras	BAS-02
3 Diretor do Departamento de Tributação	
4 Diretor do Departamento Financeiro Setorial da Saúde	
5 Diretor do Departamento de Ação Social	
6 Diretor do Departamento de Cultura	BAS-03
7 Diretor do Departamento de Obras Públicas	
8 Diretor do Departamento de Saúde	
9 Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	

10	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	DAS-04
11	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação	
12	Diretor do Departamento de Urbanismo	
13	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	
14	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal	DAS-05
15	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Setorial da Saúde	
16	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	
17	Diretor do Departamento de Comunicação Social	
18	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
19	Diretor do Departamento de Planejamento	
20	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	
21	Diretor do Departamento de Turismo	
22	Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal	GC-01

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO
1 Assessor Jurídico do Prefeito	DAS-01
2 Diretor do Departamento de Ação Social	DAS-02
3 Diretor do Departamento de Compras	
4 Diretor do Departamento de Tributação	
5 Diretor do Departamento Financeiro Setorial da Saúde	
6 Diretor do Departamento de Obras Públicas	DAS-03
7 Diretor do Departamento de Saúde	
8 Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	
9 Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	DAS-04
10 Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo, Agronegócio e Inovação	
11 Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	
12 Diretor do Departamento de Urbanismo	
13 Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	

14	Diretor do Departamento de Comunicação Social	DAS-05
15	Diretor do Departamento de Cultura	
16	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação do Patrimônio Público Municipal	
17	Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Setorial da Saúde	
18	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	
19	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	
20	Diretor do Departamento de Planejamento	
21	Diretor do Departamento de Turismo	CC-01
22	Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal	

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2025)

ANEXO III – LC Nº 94/2019

CARGOS EM COMISSÃO – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

~~CARGO: ASSESSOR DE GABINETE~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

~~ATRIBUIÇÕES: Ao Assessor de Gabinete, 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: 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;

2. SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

~~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, MEIO AMBIENTE E TURISMO~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL~~

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

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA~~

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

~~ATRIBUIÇÕES: O (a) Secretário (a) de Educação e Cultura exerce as atividades relativas à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, através de seu órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO~~

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

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE 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: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ENGENHARIA OU ARQUITETURA OU TECNÓLOGO EM GESTÃO PÚBLICA OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO OU PÓS NA ÁREA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal de Planejamento incumbe os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; ao controle, ao acompanhamento e a avaliação sistemático do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua~~

~~consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral das obrigações e responsabilidades dos funcionários da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne as atividades do funcionalismo público; a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.~~

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

~~3. DIRETORES DE DEPARTAMENTO~~

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

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

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA.~~

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

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

ATRIBUIÇÕES: Atuar como um órgão de administração e de apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal. Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Coordenadores de Tecnologia da Informação. Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática. Executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários. Proceder continuamente a modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional. Determinar que o investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias. Autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico na Administração Municipal. Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da administração pública municipal (direta e indireta). Unificar todas as unidades num banco de dados único e íntegro, onde todos possam ter acesso, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança. Promover backups diários de todos os dados e qualquer informação relevante da Prefeitura Municipal. Agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática do governo municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos

como a serviços de rede disponibilizados para o usuário. Criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna com externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc.). Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância. Fiscalizar a execução do plano diretor de informática. Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no Departamento. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO TÉCNICO COMPLETO.

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Ao Diretor do Departamento de Indústria e Comércio compete planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços 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 e médias 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; 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 informática e tecnologia de ponta e inovação;

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

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

~~4. CHEFES DE DIVISÃO~~

~~CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

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

~~CARGO: CHEFE DO HOSPITAL MUNICIPAL~~

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

~~ATRIBUIÇÕES: Administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no~~

~~hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.~~

~~CARGO: CHEFE DO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

~~ATRIBUIÇÕES: Administração, gestão, controle e acompanhamento das atividades exercidas no Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes 24hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.~~

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

~~1 – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS~~

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

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

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO~~

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

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

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

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

~~CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

~~2- DIRETORES DE DEPARTAMENTO / CHEFES DE DIVISÃO / ASSESSORES~~

~~CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO~~

~~REQUISITOS: CURSO DE BACHAREL EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB~~

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

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

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA:**

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

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO.~~

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

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/CAMBARÁ~~

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

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

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

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

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.~~

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

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

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO TÉCNICO COMPLETO.~~

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

~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO~~

REQUISITOS: MINIMO ENSINO MEDIO COMPLETO

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL**REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

~~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: MINIMO ENSINO MEDIO 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.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

ANEXO III

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

1 - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA~~

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

~~CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

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

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA OU TÉCNICO NA ÁREA. (Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2024)

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 transformado em Coordenador da Casa Lar pela Lei Complementar nº 166/2024)~~

~~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~~

PUBLICO 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~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA OU TÉCNICO NA ÁREA. (Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2024)~~

~~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 PEGUÁRIA~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA OU TÉCNICO NA ÁREA. (Redação dada pela Lei Complementar nº 163/2024)~~

~~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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)~~

ANEXO III

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS / EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS E

ATRIBUIÇÕES

1 - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

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

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

REQUISITOS: 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: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL

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

~~**CARGO: SECRETÁRIO 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: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REQUISITOS: Curso superior completo na área da educação e curso de especialização e/ou pós-graduação reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional, quando aplicável.

ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Educação é responsável pela formulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de educação do Município de Cambará; pela instalação, manutenção e funcionamento dos estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional municipal, em consonância com as diretrizes e bases dos sistemas Estadual e Federal de Educação; pela elaboração e execução dos programas de alimentação e transporte escolar; pela gestão dos recursos do Fundeb e demais fundos vinculados; pela promoção da valorização e formação continuada dos profissionais da educação; e pelo desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à melhoria da qualidade do ensino e à inovação pedagógica. Compete-lhe, ainda, representar o Município em órgãos colegiados e fóruns educacionais, bem como executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2025)

CARGO: SECRETÁRIO 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: SECRETÁRIO 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: SECRETÁRIO 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: SECRETÁRIO 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: SECRETÁRIO 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: SECRETÁRIO 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.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

REQUISITOS: Curso superior completo em qualquer área, preferencialmente nas áreas de humanidades, artes, comunicação, gestão pública ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Cultura é responsável por planejar, coordenar, fomentar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural do Município de Cambará, assegurando a valorização das expressões artísticas locais, a preservação do patrimônio histórico e a democratização do acesso à cultura; por promover a integração entre os diversos segmentos culturais e sociais; pela elaboração e implementação de programas, projetos e eventos de natureza artística, folclórica, educativa e popular; pela gestão dos equipamentos culturais do Município e do Fundo Municipal de Cultura; pela celebração de parcerias e convênios com órgãos e entidades públicas e privadas; e pela coordenação das atividades administrativas e técnicas da Secretaria. Compete-lhe, ainda, representar o Município em eventos e conselhos culturais, regionais e estaduais, e exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2025)

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 COMUNICAÇÃO SOCIAL

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO (preferencialmente com formação superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas ou áreas afins).

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário de Governo e demais Secretários Municipais no relacionamento com veículos de comunicação social; Estabelecer e manter relacionamento institucional com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo a demandas de imprensa e solicitando cobertura midiática para os atos relevantes da Administração Pública Municipal; Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos públicos do Prefeito e demais membros da Administração Municipal; Desenvolver e implementar a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo diretrizes para alinhamento da imagem institucional perante a opinião pública; Promover ou acompanhar pesquisas de opinião pública e interpretar seus resultados no que se refere à imagem da Administração Pública Municipal e do Chefe do Poder Executivo; Coordenar a execução do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo no que tange à comunicação social; Planejar e supervisionar as atividades de imprensa, rádio, televisão, internet e demais mídias para a divulgação das ações e programas da 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 e produção de materiais de comunicação social destinados à divulgação das ações governamentais; Supervisionar e orientar a atualização de conteúdos do portal eletrônico da Prefeitura e demais canais institucionais de comunicação digital; Definir diretrizes para o layout e identidade visual do portal eletrônico e das redes sociais da Prefeitura, garantindo a uniformidade da comunicação institucional; Executar outras atividades correlatas determinadas pela gestão pública.

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 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 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 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 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 FINANCEIRO SETORIAL DA SAÚDE

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO CRC

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Finanças; Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que as despesas sejam realizadas em conformidade com o planejamento financeiro e os princípios da administração pública; Fiscalizar e monitorar a aplicação dos recursos vinculados à saúde, especialmente aqueles provenientes do Fundo Municipal de Saúde, assegurando transparência e correta prestação de contas; Supervisionar a realização de empenhos, liquidações e pagamentos, garantindo que os processos financeiros ocorram dentro dos prazos e critérios legais; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com as demais unidades administrativas, visando à alocação eficiente dos recursos financeiros; Monitorar e analisar os custos operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, propondo medidas para otimização de recursos e redução de desperdícios; Gerenciar os contratos, convênios e demais ajustes financeiros celebrados pela Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando a regularidade dos repasses e obrigações financeiras; Manter interlocução permanente com a Secretaria Municipal de Finanças, assegurando a padronização de procedimentos contábeis e administrativos; Supervisionar as prestações de contas dos recursos da saúde, garantindo que sejam apresentadas corretamente aos órgãos fiscalizadores; Coordenar auditorias internas e externas no âmbito financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, prestando esclarecimentos e fornecendo documentação necessária aos órgãos de controle; Promover capacitação e treinamento dos servidores envolvidos nas atividades financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria da gestão dos recursos públicos; Implementar mecanismos de controle interno que assegurem a legalidade, eficiência e transparência na execução financeira da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Finanças e pela Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de suas competências.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO SETORIAL DA SAÚDE

REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: O Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação Setorial da Saúde será responsável pela gestão e coordenação do departamento, garantindo a execução eficiente das atividades relacionadas à manutenção e conservação das unidades de saúde, sendo que lhe compete: Coordenar, supervisionar e orientar as ações do Departamento, garantindo que a conservação e manutenção das unidades de saúde ocorram de forma eficiente e planejada; Gerenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a continuidade dos atendimentos nas unidades de saúde; Planejar, coordenar e acompanhar obras e serviços de reforma, ampliação e adequação física nas unidades de saúde, em parceria com a Secretaria de Infraestrutura Urbana; Fiscalizar a execução de contratos terceirizados de limpeza, conservação, segurança patrimonial e outros serviços vinculados à infraestrutura da saúde; Supervisionar a logística e distribuição de

materiais de manutenção para todas as unidades de saúde, assegurando o abastecimento adequado; Coordenar e avaliar as demandas das unidades de saúde relacionadas à manutenção e conservação, propondo soluções para otimização dos recursos e melhoria da infraestrutura; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a conservação e funcionamento da infraestrutura das unidades de saúde, apresentando indicadores de desempenho; Articular-se com gestores das unidades de saúde para identificar necessidades emergenciais e planejar a execução das manutenções; Garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, acessibilidade e vigilância sanitária nas unidades de saúde municipais; Participar ativamente de reuniões intersetoriais entre a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Infraestrutura Urbana para alinhamento das estratégias de conservação e manutenção; Monitorar os gastos e custos com serviços de manutenção, propondo medidas para maior eficiência e economicidade; Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde e pela Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

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 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)

~~ANEXO IV - LC Nº 94/2019~~

~~FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES~~

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL.~~

~~REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Promover o planejamento, projeção, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; promover a coleta mensal de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código Nacional de Trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aprovar a afixação de~~

publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código Nacional de Trânsito relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta; fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito; fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado; autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria; propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito; Executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL:

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na gestão de todo o campo administrativo da Secretaria Municipal de Educação; Gerenciar amplamente todo o campo de compras, contratações de prestadores de serviço e

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

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

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

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

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA~~

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

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO URBANA~~

~~REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PEDREIROS~~

~~REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO.~~

~~REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de~~

~~acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. Coordenar a distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como o seu efetivo controle; Zelar pela oferta de transporte de qualidade 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 Trânsito; Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos; Elaborar escalas de trabalho, de viagens e de férias dos motoristas lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Desenvolver outras atividades correlatas e/ou determinadas pela sua chefia imediata.~~

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

~~REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Chefiar a Divisão de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; Coordenar a distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o seu efetivo controle; Zelar pela oferta de transporte de qualidade aos usuários da rede pública municipal de Saúde, bem como aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde; Exigir de seus subordinados o cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; 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 distribuídos de acordo com as orientações da 19ª regional de Saúde. Inspeccionar a Orientação de Prevenção e Combate à Dengue, Febre Amarela, Esquistossomose (Barriga D'água), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.~~

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE~~

~~REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO~~

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

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

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM~~

~~ATRIBUIÇÕES: Ao Chefe da Unidade do Programa de Saúde da Família, incumbe: coordenar todas as atividades realizadas nos postos de saúde integrantes do PSF, quanto: ao atendimento médico;~~

~~odontológico, de enfermagem, farmácia, laboratório, e outras atividades como também a responsabilidade sobre os agentes comunitário de saúde e demais pessoal integrantes do quadro do PSF: exercer outras atividades correlatas.~~

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL~~

~~REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS~~

~~REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL~~

~~REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Chefiar, orientar e executar a classificação e a numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento; proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou~~

~~quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quando a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; executar outras atribuições afins.~~

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CRAS~~

~~REQUISITOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DE NÍVEL SUPERIOR. EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA; DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO REFERENTE À POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO SOCIAL; CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E/OU BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS; EXPERIÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE EQUIPES, COM HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO, DE ESTABELEGER RELAÇÕES E NEGOCIAR CONFLITOS; COM BOA CAPACIDADE DE GESTÃO, EM ESPECIAL PARA LIDAR COM INFORMAÇÕES, PLANEJAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, BEM COMO DE GERENCIAR A REDE SOCIOASSISTENCIAL LOCAL.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Articular, Acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar Ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município); Participar das reuniões~~

de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(ES) do CREAS(ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CREAS

REQUISITOS: EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA; DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO REFERENTE À POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO SOCIAL; CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E/OU BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS; EXPERIÊNCIA 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: SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS~~

~~REQUISITOS: SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO.~~

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS POSTURAS MUNICIPAIS**REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL**

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

ATRIBUIÇÕES: administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais 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; officiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados; decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; definir, mensalmente, os honorários advocatícios a serem distribuídos aos Procuradores do Município, nos termos da legislação específica; propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município; indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados; autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes; designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal da Prefeitura em juízo; apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos;

~~simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao 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~~

~~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.~~

~~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 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 a 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.

FUNÇÕES GRATIFICADAS – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL.

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DEFESA CIVIL.

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

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

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DA FARMÁCIA MUNICIPAL

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

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

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

competentes: executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento:

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA~~

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO URBANA~~

~~REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE PEDREIROS~~

~~REQUISITOS: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO.~~

~~REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO~~

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

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

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

~~REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO.~~

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

determinadas pela sua chefia imediata:

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL~~

~~REQUISITOS: TÉCNICO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE COMPLETO~~

~~ATRIBUIÇÕES: Supervisionar seus subordinados. Fiscalizar as inspeções rotineiras dos Agentes de Combate as endemias. Promover atividades de mobilização social bem como receber os relatos de seus subordinados e formular registros sobre o desenvolvimento dessas campanhas. Providenciar e comandar a aplicação, caso necessário, de produtos profiláticos que devam ser usados e distribuí-los de acordo com as orientações da 19ª regional de Saúde. Inspeccionar a Orientação de Prevenção e Combate à Dengue, Febre Amarela, Esquistossomose (Barriga D'água), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.~~

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DOS POSTOS DE SAÚDE~~

~~REQUISITOS: NÍVEL MÉDIO COMPLETO~~

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

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

~~REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS~~

~~REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO~~

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

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO CRAS~~

~~REQUISITOS: ESCOLARIDADE MÍNIMA DE NÍVEL SUPERIOR. EXPERIÊNCIA EM GESTÃO PÚBLICA; DOMÍNIO DA LEGISLAÇÃO REFERENTE À POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO SOCIAL; CONHECIMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E/OU BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS; EXPERIÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE EQUIPES, COM HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO, DE ESTABELECEER RELAÇÕES E NEGOCIAR CONFLITOS; COM BOA CAPACIDADE DE GESTÃO, EM ESPECIAL PARA LIDAR COM INFORMAÇÕES, PLANEJAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, BEM COMO DE GERENCIAR A REDE SOCIOASSISTENCIAL LOCAL.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Articular, Acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar Ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência^{9ª} 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: EXPERIENCIA EM GESTAO PUBLICA; DOMINIO DA LEGISLAÇÃO REFERENTE A POLITICA 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: SERVIDOR EFETIVO OCUPANTE DE CARGO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS POSTURAS MUNICIPAIS

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Executar a fiscalização de obras em geral (projetos de habitação, comercial, serviços, industrial, loteamentos, parcelamento do solo e condomínios, dentre outros), controlando a regularidade documental e física, de acordo com o Código de Obras do Município e outras leis de posturas municipais, efetuando o licenciamento, mediante cobrança prévia de taxas equivalentes; executar a fiscalização de posturas no Município, de acordo com o Código Municipal, Concedendo alvarás mediante o pagamento prévio das taxas equivalentes, bem como assegurando o cumprimento da legislação pertinente, envolvendo indústria, comércio e serviços (feiras, sacolões, ambulantes); executar a fiscalização, de acordo com o código municipal, assegurando o cumprimento da legislação

pertinente à poluição sonora, poluição visual (publicidades, placas, outdoors, panfletagens, pinturas em muros, etc.), limpeza de terrenos, muros, rebaixamentos de guias, estas após parecer da Coordenadoria de Trânsito, e outras atividades correlatas, procurando a minimização dos impactos de vizinhança e na Segurança Pública; notificar, lavrar multas, bem como embargar obras e loteamentos que não apresentem a documentação necessária; instruir e decidir sobre reclamações e recursos contra notificações de auto de infrações e multas afetas a Gerência; obter, caso seja necessário, informações cadastrais (proprietários de imóveis, prestadores de serviços formais e informais, etc.); para a execução de fiscalização e autuação; promover todos os atos necessários para fiscalização; fiscalizar a ocupação do solo de áreas públicas visando coibir invasões; promover a regularização da ocupação do solo; promover ações conjuntas com as demais Secretarias visando a desocupação dos imóveis públicos invadidos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), bem como executar projetos governamentais, inclusive o controle físico e documental.

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

ATRIBUIÇÕES: administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais 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; officiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados; decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; definir mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos, autorizado por meio da presente Lei Complementar, as verbas variáveis previstas no art. 85, § 19 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, a serem distribuídas integralmente de forma obrigatória e igualitária aos Advogados Públicos efetivos lotados na Procuradoria Municipal que representem em Juízo o Município de Cambará, respeitado o teto remuneratório dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, nos termos da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no âmbito do Recurso Extraordinário (RE) 663696 e ainda observada a forma de pagamento prevista no Acórdão 168/2022 do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município; indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados; autorizar a eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes; designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal da Prefeitura em juízo; apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraamento 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: MINIMO ENSINO MEDIO 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.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 123/2022)~~

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

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE 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 Trânsito; 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 às endemias. Promover atividades de mobilização social bem como receber os relatos de seus subordinados e formular registros sobre o desenvolvimento dessas campanhas. Providenciar e comandar a aplicação, caso necessário, de produtos profiláticos que devam ser usados e distribuí-los de acordo com as orientações da 19ª regional de Saúde. Inspeccionar a Orientação de Prevenção e Combate à Dengue, Febre Amarela, Esquistossomose (Barriga D'água), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO 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 MINIMA DE NIVEL SUPERIOR. EXPERIENCIA EM GESTAO PUBLICA; 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 ESTABELEGER 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^{9a} 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 GREAS(ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).~~

~~FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO GREAS~~

~~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 ESTABELEGER 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 GREAS; Garantir que as ações implementadas no GREAS 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, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Prefeitura Municipal de Cambará; controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 autuação; promover todos os atos necessários para fiscalização; fiscalizar a ocupação do solo de áreas públicas visando coibir invasões; promover a regularização da ocupação do solo; promover ações conjuntas com as demais Secretarias visando a desocupação dos imóveis públicos invadidos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), bem como executar projetos governamentais, inclusive o controle físico e documental.

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

ATRIBUIÇÕES: administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação; aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual; autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental; representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito; officiar, 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 156/2023)~~

FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DA CASA LAR

~~REQUISITOS: Experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à proteção e direitos das crianças e adolescentes, em especial o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); conhecimento dos serviços de acolhimento institucional e políticas de assistência social; experiência em coordenação de equipes, com habilidades de comunicação, estabelecimento de relações e resolução de conflitos; capacidade de gestão, especialmente para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços de acolhimento, bem como gerenciar a rede de proteção local.~~

~~ATRIBUIÇÕES: Coordenar o funcionamento da Casa Lar, assegurando o cumprimento das normativas legais e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Supervisionar a equipe técnica e os cuidadores responsáveis pelo atendimento às crianças e adolescentes acolhidos; Garantir a oferta de serviços de acolhimento pautados em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com a legislação e as políticas nacionais de proteção à criança e ao adolescente; Planejar, monitorar, registrar e avaliar as ações e os programas desenvolvidos na Casa Lar; Articular-se com a rede de proteção social local, incluindo o Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos e entidades governamentais e não governamentais envolvidos na proteção e no acolhimento de crianças e adolescentes; Coordenar o processo de entrada, acompanhamento e desligamento das crianças e adolescentes acolhidos, garantindo o cumprimento dos procedimentos de referência e contrarreferência; Garantir a gestão adequada dos recursos, zelando pelo patrimônio, pela infraestrutura e pela manutenção da Casa Lar; Desenvolver e implementar atividades socioeducativas, culturais e esportivas para promover o bem-estar e a reintegração familiar das crianças e adolescentes; Participar de comissões, fóruns e comitês locais voltados à defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes; Realizar reuniões sistemáticas com a equipe da Casa Lar para planejamento, controle, avaliação e ajustes necessários; Assessorar o Secretário e o Diretor em matéria relativa à sua área de competência, bem como subsidiar a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Assistência Social no que tange à Casa Lar; Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência, conforme determinado pela Secretaria Municipal de Assistência~~

Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2024)

ANEXO IV

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: 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.

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: 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.

FUNÇÃO GRATIFICADA: 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.

FUNÇÃO GRATIFICADA: 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.

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

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE 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 trabalho 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 trabalho 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 Trânsito; 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`água), Tripanossomíase (Doença de Chagas), Achatina Fulica, Escorpiões e outros referentes ao controle de doenças e pragas. De acordo com os dados recebidos pelos subordinados, registrar o grau de prevalência dos vetores e hospedeiros no município.

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO 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 ESTABELEÇER RELAÇÕES E NEGOCIAR CONFLITOS; COM BOA CAPACIDADE DE GESTÃO, EM ESPECIAL PARA LIDAR COM INFORMAÇÕES, PLANEJAR, MONITORAR E ACOMPANHAR OS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, BEM COMO DE GERENCIAR A REDE SOCIOASSISTENCIAL LOCAL

ATRIBUIÇÕES: Articular, Acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar Ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência^{9ª} 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, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Prefeitura Municipal de Cambará; controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Chefia de Gabinete.

FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 autuação; promover todos os atos necessários para fiscalização; fiscalizar a ocupação do solo de áreas públicas visando coibir invasões; promover a regularização da ocupação do solo; promover ações conjuntas com as demais Secretarias visando a desocupação dos imóveis públicos invadidos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), bem como executar projetos governamentais, inclusive o controle físico e documental.

FUNÇÃO GRATIFICADA: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

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

ATRIBUIÇÕES: administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município; supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação; aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou

ato normativo municipal ou estadual; autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental; representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito; oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados; decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; definir mensalmente 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 170/2025)

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL

REQUISITOS: Nível superior completo em Odontologia, com registro ativo no respectivo Conselho Regional de Odontologia (CRO), preferencialmente com experiência em gestão de serviços públicos de saúde bucal ou em coordenação de equipes de atenção primária.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal no âmbito da Atenção Primária à Saúde; orientar tecnicamente as equipes de Estratégia Saúde da Família e de Atenção Primária quanto à execução das ações odontológicas; promover a integração das ações preventivas, educativas e assistenciais de saúde bucal com as demais políticas públicas de saúde; coordenar campanhas e programas de prevenção de doenças bucais; acompanhar e avaliar os indicadores epidemiológicos da área; propor estratégias de ampliação do acesso e de melhoria da qualidade do atendimento odontológico; supervisionar a correta utilização, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais odontológicos das unidades de saúde; colaborar na elaboração de relatórios técnicos e documentos de gestão relacionados à saúde bucal; prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Saúde na formulação e execução das políticas públicas de saúde bucal; orientar as equipes quanto ao cumprimento das normas e protocolos do SUS; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Atenção Primária à Saúde ou pelo Secretário Municipal de Saúde. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2025)


FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PLANTÃO DA DEFESA CIVIL

REQUISITOS: Mínimo ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os plantões de serviço da Defesa Civil Municipal, assegurando a continuidade das ações preventivas, de socorro e de resposta a emergências; supervisionar as equipes de plantão, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades de vigilância e atendimento às ocorrências; comandar grupos organizados de servidores e voluntários em operações de defesa civil; elaborar, coordenar e executar planos de ação, esquemas de plantão e estratégias de atuação em situações de risco ou calamidade; orientar os subordinados quanto à adoção de medidas de segurança e procedimentos operacionais adequados; monitorar áreas de risco e registrar as ocorrências atendidas durante o plantão; coordenar a utilização de viaturas, equipamentos e materiais de emergência, zelando por sua conservação e pronta disponibilidade; comunicar de imediato à autoridade superior as ocorrências de maior gravidade ou que demandem articulação intersetorial; elaborar relatórios e comunicações de serviço; propor medidas destinadas à melhoria das condições de trabalho e da eficiência operacional; participar de treinamentos, simulações e ações educativas relacionadas à prevenção e resposta a desastres; e desenvolver outras atividades correlatas à defesa civil e à segurança pública determinadas pelo Coordenador Técnico da Defesa Civil do Estado (Corpo de Bombeiros), pelo Diretor do Departamento da Defesa Civil ou pelo Secretário Municipal competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2025)

DOWNLOAD:ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº 94/2019 - CAMBARA-PR

DOWNLOAD ANEXO V - CONSOLIDADO

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

 **Data de Publicação no Leis.org:** 05/06/2019