



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA BRASIL, 1082 – FONE/ FAX: (044) 3532-3535 – CEP 86390-000 – CAMBARÁ – PARANÁ
E-mail: peontabilidade@visaonet.com.br

PROTOCOLO 049

Recebi o Presente Documento

Ofício nº. 144/2009 9 horas.
de 2009.

Em 07 / 12 / 2009

Cambará, PR, 30 Novembro

Exmo. Sr.

JOÃO ANTONIO TINELI

M.D. Presidente da Câmara Municipal de Cambará
Nesta

ÀS COMISSÕES

Em 07 / 12 / 2009

Senhor Presidente:

PRESIDENTE

Em atenção às normas legais e constitucionais, este Executivo Municipal encaminha o presente para fins de análise e aprovação pelos senhores Edis, o seguinte Projeto:

- Projeto de Lei Complementar nº. 010/2009 – que dispõe sobre a reforma administrativa da Prefeitura Municipal.

Sendo só o que se apresenta para o momento, e aguardando um pronunciamento favorável, subscrevemo-nos mui,

Atenciosamente

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Cambará
- Estado do Paraná -

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E FISCALIZAÇÃO

PROPOSIÇÃO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2009

AUTOR: PODER EXECUTIVO

MATÉRIA: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

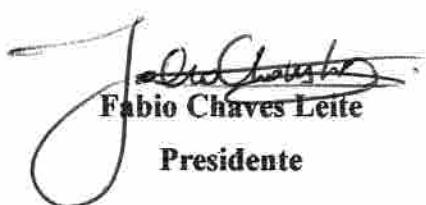
RELATOR: MARCOS ROBERTO DE OLIVEIRA

PARECER

É submetido a esta Comissão, por força de dispositivos regimentais, o Projeto de Lei Complementar nº010/2009, oriundo do Poder do Executivo, que dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal.

Analisando o referido Projeto, bem como a justificativa apresentada, tendo em vista que foram respeitados os prazos regimentais desta Casa e sabedores de que o mesmo foi elaborado de acordo com instruções do T.C.E. do Paraná, do Ministério Público do Estado do Paraná, adequado a realidade e às necessidades da administração municipal, somos de parecer favorável.

Sala das Comissões, em 08 de janeiro de 2010.



Fabio Chaves Leite

Presidente



Marcos Roberto de Oliveira
Relator

Antonio José Nucci
Membro



Av. Brasil, 1.037 – Centro
Cambará – Paraná CEP 86.390-000
Telefone (43) 3532-1756
E-mail. camaracambara@globo.com





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – prh@cainet.com.br

JUSTIFICATIVA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2009

Senhores Edis, Nobres Vereadores,
O Executivo Municipal:

- Considerando as exigências do Ministério Público com relação ao quadro atual do pessoal ocupante dos cargos em comissão nomeados conforme a atual Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal;
- Considerando a demanda dos trabalhos que existe hoje em todas as áreas administrativas e técnicas, por macro - funções;
- Considerando a necessidade de adequação dessa reforma administrativa a nova realidade político-administrativa, optou-se por:

Reformular a estrutura básica atual, elaborando uma proposta de adequação organizacional, na qual, aproveitou-se todas as secretarias já existentes, sendo algumas secretarias desmembradas e/ou transformadas e criando-se uma secretaria, com seus respectivos órgãos internos, com a intenção de dar subsídio a população no que tange às macros funções nas diferentes áreas de atuação.

A Proposta da nova Estrutura Básica da Prefeitura constantes do Projeto de Lei Complementar nº 010/2009, conta com:

10 (dez) Secretarias Municipais; 01 Procuradoria Jurídica; 24 Departamentos; 01 Ouvidoria; 01 Assessoria de Comunicação Social; 01 Assessoria Jurídica; 31 Divisões e 02 Coordenadorias onde deverão ser alocados e/ou realocados os atuais ocupantes, de acordo com a necessidade deste Executivo Municipal.

Senhores Vereadores, anexo encaminhamos para análise e votação o Projeto de Lei Complementar nº. 010/2009, que dispõe sobre essas transformações.

Prefeitura Municipal de Cambára em 13 de Novembro de 2009

José Salim Haggi Neto
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2009

"Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambára e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

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 às 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.

Art. 4º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 5º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios com atuação destacada na comunidade ou com conhecimentos específicos de problemas sociais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º - A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambára fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:
 - 1. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
 - 2. Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e do Adolescente – CMDEA;
 - 3. Conselho Municipal de Trânsito – CMT;
 - 4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação – CONSELHO DO FUNDEB;
 - 5. Conselho municipal do idoso – CMI;
 - 6. Conselho Municipal do meio Ambiente – CMMA;
 - 7. Conselho Municipal de Pessoas Portadoras de Deficiência – CONDEF;
 - 8. Conselho Municipal de Educação – CMER;
 - 9. Conselho Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente – COAMA;
 - 10. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE.
- II - Órgão de Administração Indireta:
 - 1. CAMBARAPREV.
- III - Órgãos de Assessoramento:
 - 1. Secretaria Municipal de Governo;
 - 2. Procuradoria Jurídica.
- IV - Órgãos de Administração Geral:
 - 1. Secretaria Municipal de Planejamento;
 - 2. Secretaria Municipal de Administração;
 - 3. Secretaria Municipal de Finanças.
- V - Órgãos de Administração Específica:
 - 1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - 2. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - 3. Secretaria Municipal de Saúde;
 - 4. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - 5. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
 - 6. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana.

Art. 7º - Os Órgãos mencionados no Item I, vinculam-se ao Prefeito por linha de consulta e cooperação.

Art. 8º - O Órgão mencionado no item II, vincula-se ao Prefeito por linha de cooperação e autoridade integral.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 9º - Os Órgãos mencionados nos itens III a V, subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTOS

Art. 10 - As competências, composição e estrutura dos Conselhos Municipais são os constantes de legislações específicas e regulamentares de cada conselho.

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SEÇÃO ÚNICA

CAMBARAPREV

Art. 11 - As competências, composição e estrutura da CAMBARAPREV são os constantes de legislações específicas e regulamentares.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTOS

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Governo, compete à assistência imediata ao prefeito 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 ceremonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

§1º - A Secretaria Municipal de Governo compõe-se dos seguintes Órgãos:

1. Assessoria de Comunicação Social;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

2. Ouvidoria Municipal.

- §2º - Ao Secretário Municipal de Governo, compete:**
- I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
 - II - auxiliar o Executivo Municipal nas suas funções administrativas, políticas e sociais;
 - III - atender as pessoas que procurarem o Prefeito encaminhando-as as autoridades, orientando-as para a solução dos problemas ou reivindicações;
 - IV - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
 - V - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução;
 - VI - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;
 - VII - representar oficialmente o Prefeito;
 - VIII - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores;
 - IX - acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
 - X - organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativas a assuntos pessoais ou político, ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado;
 - XI - fazer registro das audiências, conferências, reuniões ou visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
 - XII - programar solenidades, coordenar a elaboração e expedição de convites, anotando as providências que se tornarem necessárias;
 - XIII - dirigir o ceremonial do Prefeito;
 - XIV - manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
 - XV - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais do governo municipal;
 - XVI - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art.13 - Ao Assessor de Comunicação Social compete: a articulação da promoção e divulgação das realizações governamentais; o assessoramento do Prefeito no seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisiva; a prestação permanente de informações ao Prefeito sobre o comportamento de opinião pública com



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

relação às atividades realizadas pelo Governo Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação Social, compete:

- I - ordenar as relações municipais com a imprensa falada e escrita e televisiva;
- II - dinamizar a divulgação dos atos do Poder Executivo;
- III - ordenar e manter as relações entre o público e o gabinete;
- IV - coligir críticas, sugestões e solicitações originárias da imprensa, relativa as atividades da Prefeitura;
- V - manter acompanhamento diário dos noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse da Prefeitura;
- VI - manter contatos diários com os organismos de imprensa para relatar/divulgar as atividades da Prefeitura;
- VII - promoção das atividades e relações públicas internas e externas;
- VIII - manter um fichário de datas cívicas e festivas do município e dos servidores da Prefeitura;
- IX - coordenar as entrevistas do Prefeito e demais autoridades municipais a serem concedidos à imprensa em geral;
- X - promover pesquisas de opinião pública de interesse da Prefeitura;
- XI - providenciar junto aos órgãos de divulgação a cobertura das atividades turísticas no município;
- XII - programar solenidades, expedir convites e tomar providências necessárias para o fiel cumprimento dos programas;
- XIII - promover a elaboração de relatórios a cerca das atuações do Executivo Municipal, para informação ao público;
- XIV - representar o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- XV - entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas;
- XVI - providenciar, junto aos órgãos da imprensa, a divulgação das atividades e atos oficiais que mereçam serem levados ao conhecimento do público;
- XVII - organizar e manter arquivo de recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
- XVIII - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa em geral;
- XIX - executar as demais atividades determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II OVIDORIA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE CAMBÁRA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 14 - O âmbito da Ouvidoria Municipal compreende 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 e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único - Ao Ouvidor Municipal, compete:

- I - promover investigações a respeito das reclamações sobre serviços públicos municipais informando ao Executivo Municipal para as providências cabíveis;
- II - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários do ponto de vista de relações públicas;
- III - acompanhar as providências tomadas com relação às queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura;
- IV - dar orientação e coordenar as atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V - desenvolver as atividades de pesquisa, informação, controle e execução de atos emanados sobre funcionários, tais como: avaliação de desempenho, admissão e demissão, freqüência, carga horária, etc;
- VI - coligir informações sobre o uso de veículos por funcionários públicos no que diz respeito ao controle e notificações recebidas pelo Detran;
- VII - dar suporte técnico ao CPAD – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no que concerne as suas atividades;
- VIII - coligir e organizar dados relativos aos diferentes serviços 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;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- IX - 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;
- X - realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;
- XI - promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;
- XII - promover estudos que visem a implantação de programas desburocratizantes nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
- XIII - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas;
- XIV - desenvolver estudos e pesquisas relativas aos diferentes setores econômicos visando a identificação de projetos e programas específicos;
- XV - analisar e compatibilizar estudos, projetos e programas serviços;
- XVI - acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o desempenho individual, bem como o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório;
- XVII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 15 - A Procuradoria Jurídica compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo.

§1º - A Procuradoria Jurídica compõe-se do seguinte Órgão:
1. Assessoria Jurídica do Prefeito.

§2º - A Procuradoria Jurídica, compete:



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- I - coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;
- II - pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- III - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - coligir informações sobre as legislações: federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- V - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, não liquidados nos prazos estabelecidos legalmente;
- VI - prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes às desapropriações, alienações e aquisições de imóveis, assim como nos contratos em geral;
- VII - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VIII - atender consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
- IX - manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
- X - acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse da Prefeitura;
- XI - promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais;
- XII - representar a Prefeitura em qualquer instância judicial, atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- XIII - analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
- XIV - emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;
- XV - prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre: pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis, préstimos municipais relativos a construções, higiene e saúde, e transportes coletivos, quando for o caso;
- XVI - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

SUBSEÇÃO ÚNICA ASSESSORIA JURÍDICA DO PREFEITO

Art. 16. A Assessoria Jurídica do Prefeito, compete:

- I - assessorar a Procuradoria Municipal nos assuntos de natureza, administrativas, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura;
- II - assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;
- III - acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;
- IV - 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;
- V - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Procurador e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse;
- VI - mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Procurador;
- VII - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VIII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou voto das leis em tramitação na Câmara Municipal;
- XIX - coordenar a redação de mensagens, justificativas ou razões de vetos, em conjunto com a Assessoria Técnica;
- X - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito Municipal, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da Administração;
- XI - assistir o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de veto e outras informações;
- XII - promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos, editais, decretos, e portarias e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XIII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Procurador.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 17 - O âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento compreende 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; 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.

§1º - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário de Planejamento, e estas, integradas de unidade administrativas de responsabilidade do Diretor:

1. Departamento de Planejamento:
 - a) Divisão de Programação, Informação e Avaliação de Resultados.
2. Departamento de Defesa Civil:
 - a) Corpo de Bombeiros Comunitário;
 - b) Corpo da Guarda Municipal.
3. Coordenadoria de Controle Interno.

§2º - Ao Secretário Municipal de Planejamento, compete:

- I - colidir dados sobre metas prioritárias do Governo Municipal para fim de elaboração de planos e programas;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- II - promover a coordenação e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com o plano de Governo Municipal proposto;
- III - coordenar a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual consoante ao Plano de Trabalho do Executivo Municipal;
- IV - promover a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, o Quadro das Cotas Trimestrais para cada unidade orçamentária, de conformidade com o orçamento anual aprovado pelo Legislativo;
- V - controlar o cumprimento do programa de trabalho do Governo Municipal em termos Físico-Financeiro;
- VI - coligir e organizar dados relativos aos diferentes serviços 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;
- VII - 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;
- VIII - realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;
- IX - promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;
- X - promover estudos que visem a implantação de programas desburocratizantes nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
- XI - promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas;
- XII - desenvolver estudos e pesquisas relativas aos diferentes setores econômicos visando a identificação de projetos e programas específicos;
- XIII - analisar e compatibilizar estudos, projetos e programas serviços;
- XIV - 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;
- XV - analisar os programas e projetos, bem como apurar sobre sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- com relação aos que se referem à ampliação de serviços e de investimentos públicos;
- XVI - promover identificação de fontes de recursos e proceder à análise de possíveis recursos captáveis de realização e utilizáveis na execução de planos e programas para a melhoria da Administração Pública Municipal e atuação do Prefeito;
- XVII - articular-se com outras entidades de pesquisas, para inteirar-se das iniciativas e trabalhos de execução;
- XVIII - promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais;
- XIX - rever, compatibilizar e harmonizar os planos e programas, em suas diversas fases de desenvolvimento e nas suas perspectivas locais;
- XX - realizar estudos e análises visando estabelecer melhores técnicas de planejamento do desenvolvimento municipal;
- XXI - desenvolver estudos visando dar a Prefeitura instrumental técnico, a fim de capacitá-lo para estruturar seus diversos serviços em moldes racionais indicadas pelas mais modernas técnicas de administração pública;
- XXII - realizar estudos e levantamentos relativamente a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, envidando esforços para combater os desequilíbrios;
- XXIII - promover, anualmente, a elaboração do Orçamento do Governo Municipal, em articulação com a área fazendária, pautada no levantamento das carências e necessidades do Município, e da comunidade, bem como a integração aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XXIV - promover o aperfeiçoamento dos métodos e processos de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- XXV - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a programação financeira de desembolso;
- XXVI - propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista de programação financeira elaborada;
- XXVII - apreciar os programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualizar o custo de tais programas, a fim de harmonizá-las entre si e com as diretrizes do governo;
- XXVIII - sugerir a adoção de processo e a execução de métodos de aperfeiçoamento que se fizerem necessários para melhorar o desempenho dos servidores, através de cursos e reciclagem;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XXIX - acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o desempenho individual, bem como o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório;
- XXX - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 18 - Ao Diretor do Departamento de Planejamento, compete:

- I - assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza, administrativas, operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura;
- II - providenciar a compra de material necessário ao órgão;
- III - promover a conservação dos equipamentos e máquinas de uso geral da unidade;
- IV - orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços;
- V - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as suas necessidades;
- VI - assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;
- VII - acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário;
- XI - fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou voto das leis em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII - coordenar a redação de mensagens, justificativas ou razões de vetos;
- XIV - proceder ao recebimento das correspondências dirigidas à Secretaria, providenciando a sua distribuição;
- XV - determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito Municipal, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da Administração;
- XVI - assistir o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de veto e informações;
- XVII - 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;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 19 - Ao Diretor do Departamento de Defesa Civil, compete aos que dispõe as disposições constantes de leis e regulamentos próprios.

SUBSEÇÃO III COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 20 – A Coordenadoria de Controle Interno, compete: efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; homogeneizar as interpretações sobre procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo com outros sistemas da Administração; formular propostas de metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Administração têm por competência quanto as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações e no que concerne de planejamento tem por objetivo a execução, elaboração e controle dos projetos e programas que norteiam o Município.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor e estas integradas de Divisões sob responsabilidades dos respectivos Chefes:

1. Departamento Administrativo:
 - a) Divisão de Administração de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais;
 - b) Divisão de Serviço de Patrimônio Público.
2. Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal;
 - b) Divisão de Administração de Pessoal.
3. Departamento de Licitações e Compras:
 - a) Divisão de Almoxarifado Central.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, compete:

- I - autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, fichas e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, informando ao órgão competente sobre esta providência;
- II - cooperar com a Secretaria de Planejamento na elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos, mensagens, justificativas e outros atos pertinentes a Secretaria;
- III - promover a lavratura dos atos referentes à admissão e nomeação de pessoal e dos termos de posse;
- IV - assinar ou promover a assinatura das carteiras de trabalho do pessoal temporário da Prefeitura, sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover a sua escrituração;
- V - propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- VI - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- VII - manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal, almoxarifado, patrimônio público, informática e outras normas;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- VIII - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença e férias aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando forem apresentados os casos, os responsáveis pelos órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- IX - quando for autorizado pelo Prefeito, abrir concursos públicos para provimento de cargos efetivos, expedindo as necessárias instruções especiais e testes seletivos para pessoal temporário;
- X - promover a realização de licitações para a aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- XI - constituir comissão de licitação para a aquisição de material, obras e serviços;
- XII - submeter ao exame do Prefeito, para aprovação os resultados das licitações;
- XIII - efetuar locação dos próprios municipais;
- XIV - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis imóveis do Município;
- XV - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XVI - determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificadas;
- XVII - promover a execução e controle de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre Órgãos Estaduais e o Município e superintender sua execução;
- XVIII - promover a coordenação e controle, quando sujeitas a esta providência, das atividades dos demais órgãos integrantes da estrutura básica da Prefeitura, sob orientação da Secretaria de Planejamento;
- XIX - determinar a formalização dos atos referentes à avaliação de desempenhos, dos servidores municipais, no prazo estabelecido no Plano de Carreira e regulamento pertinente;
- XX - promover a operacionalização do sistema de administração de material e patrimônio, abrangendo fluxos de informações, controle e configuração do equipamento e a organização do almoxarifado;
- XXI - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho;
- XXII - promover a realização de sistema de informação padrão, de acordo com as diretrizes gerais da política de informática em conjunto com a Secretaria de Planejamento;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XXIII - proceder à autorização para recolhimento de material inservível ou em desuso, efetivando a medida conveniente em cada caso;
- XXIV - promover o controle e a coordenação da zeladoria, telefonia, copa e cozinha, arquivo, almoxarifado e de informática, e demais serviços de caráter administrativo;
- XXV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22 - Ao Diretor do Departamento Administrativo, incumbi:

- I - instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente;
- II - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;
- III - efetuar a locação de próprios do Município, com o aval do Secretário;
- IV - promover a manutenção e conservação dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda e conservação;
- V - comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VI - promover o tombamento anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VII - promover a fiscalização quanto às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
- VIII - assessorar e acompanhar os processos de desapropriações;
- IX - executar as atividades relativas a expediente, protocolo e arquivo;
- X - verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas em regulamento, recusando os que não atendam às condições;
- XI - proceder e manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração;
- XII - promover a organização e manutenção do arquivo geral da Prefeitura;
- XIII - supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
- XIV - promover, executar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação do edifício da Prefeitura;
- XV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23 - Ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I - promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura;
- II - promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
- III - propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- IV - 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;
- V - promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso;
- VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- VII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;
- VIII - promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- IX - colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal;
- X - promover junto ao órgão da Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura;
- XI - instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com o órgão de planejamento;
- XII - promover ações para a implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XIII - promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais;
- XIV - providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso;
- XV - sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;
- XVI - coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contagens e descontos previstos em legislação específica;
- XVII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 24 - Ao Diretor do Departamento de Licitações e Compras, incumbe:

- I - promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes;
- II - instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente;
- III - promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- IV - executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- V - controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- VI - orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas;
- VII - controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos;
- VIII - proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- IX - comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- X - receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado certificou o recebimento de material;
- XI - manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, tendo em vista que as compras são fatos geradores da execução da despesa e



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução;
- XII - estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados;
 - XIII - propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;
 - XIV - submeter ao exame do Secretário os resultados das licitações realizadas;
 - XV - orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços;
 - XVI - fornecer ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento;
 - XVII - promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar-lhes a nomenclatura;
 - XVIII - providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos da Prefeitura, encaminhando para as providências cabíveis;
 - XIX - promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam as necessidades da municipalidade;
 - XX - 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;
 - XXI - promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas;
 - XXII - promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos;
 - XXIII - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 25 - 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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

das áreas tributária, orçamentária, contábil e financeira, bem como a guarda e conservação do erário público.

§1º - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes Departamentos e Coordenadoria, imediatamente subordinados ao Diretor e Coordenador e estas integradas de Divisões sob responsabilidade dos respectivos Chefes:

1. Departamento Financeiro:
 - a) Divisão de Tesouraria;
2. Departamento de Contabilidade:
 - a) Divisão de Serviços Contábeis;
 - b) Divisão de Tomada de Contas.
3. Departamento de Tributação:
 - a) Divisão de Administração Tributária;
 - b) Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário.

§2º - Ao Secretario Municipal de Finanças, compete:

- I - estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral a proposta orçamentária anual, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias da Prefeitura e a quotas trimestrais nas partes relativas aos Órgãos de sua responsabilidade;
- II - organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
- III - manter sistema de controle contábil, capaz de fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IV - supervisionar e controlar a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
- V - organizar, controlar e supervisionar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI - promover a elaboração dos programas de aplicação dos auxílios e subvenções, bem como dos projetos pertinentes a contratos de financiamentos celebrados pelo Município com órgãos financeiros do Estado;
- VII - promover e controlar a elaboração de prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções firmados com o município;
- VIII - administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- IX - fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais, ambulantes e prestadoras de serviços;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- X - assinar os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, orçamentos e outros documentos de apuração contábil de sua competência;
- XI - promover a elaboração dos balancetes mensais e balanços gerais e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais estabelecidos na Lei Orgânica do Município;
- XII - promover o processamento da despesa, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas da Lei Federal 4.320/64;
- XIII - elaborar e controlar o calendário e esquemas de pagamentos;
- XIV - supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XV - aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição do respectivo decreto;
- XVI - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XVII - assinar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- XVIII - exercer a supervisão decorrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- XIX - supervisionar e controlar os Serviços da Dívida Ativa do Município, encaminhando-os a Procuradoria do Município para execução, quando for o caso;
- XX - mandar elaborar o balanço de todos os valores financeiro, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXI - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- XXII - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimir-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- XXIII - julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos, pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XXIV - julgar, em primeira instância, os processos de constatações de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XXV - fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

- XXVI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XXVII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVIII - promover a arrecadação de rendas não tributáveis;
- XXIX - visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XXX - coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XXXI - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico financeiro, verificando as disponibilidades e mandando depositar nos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias que se fizerem necessárias;
- XXXII - promover o pagamento de juros e amortizar empréstimos;
- XXXIII - promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação vigente;
- XXXIV - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- XXXV - dar publicidade, através do órgão oficial do Município, dos balancetes financeiros mensais, de balanço geral e orçamento anual da Prefeitura;
- XXXVI - movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito que a Prefeitura mantém conta;
- XXXVII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 26 - Ao Diretor do Departamento Financeiro, compete:

- I - visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelos órgãos integrantes da contabilidade;
- II - promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- III - determinar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- IV - controlar os prazos de aplicação de adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- comprovações para constatar se estão de acordo com as normas da legislação específica;
- V - apurar a conta dos responsáveis quando for o caso;
- VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, consolidando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
- VIII - proceder ao registro das fianças dos servidores sujeitos as medidas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;
- IX - promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes;
- X - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XI - efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- XII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XIII - efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos a Escrituração Contábil;
- XIV - executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso e instruções do responsável pela Tesouraria;
- XV - preparar os cheques para pagamentos autorizados;
- XVI - executar o recolhimento das contribuições e/ou consignações para instituições de previdência;
- XVII - executar o pagamento de juros e amortizações;
- XVIII - executar a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XIX - elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- XX - controlar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos bancos, em fatura de depósito, as quantias que excede às necessidades;
- XXI - executar e coordenar o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XXII - executar o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- XXIII - manter o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e conciliando-os;
- XXIV - controlar diariamente, o recebimento da receita arrecadada, enviando cópia para análise pela Tributação;
- XXV - requisitar talões de cheques dos bancos credenciados;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XXVI - elaborar diariamente o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o a contabilidade para o devido registro;
- XXVII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XXVIII - executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 27 - Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, compete:

- I - escrutar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II - providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- III - providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV - assinar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, os boletins, balancetes diários e mensais, balanços gerais e seus anexos, a prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - 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;
- VI - promover a elaboração, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções;
- VII - providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso;
- VIII - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- IX - visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelos órgãos integrantes da contabilidade;
- X - apresentar ao Secretário, nos prazos legais e na periodicidade determinada por ele, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XI - acompanhar e conferir o empenho prévio das despesas da Prefeitura;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XII - acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- XIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- XIV - determinar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XV - controlar os prazos de aplicação de adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações para constatar se estão de acordo com as normas da legislação específica;
- XVI - apurar a conta dos responsáveis quando for o caso;
- XVII - comunicar, incontinentes, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XVIII - proceder ao registro das fianças dos servidores sujeitos as medidas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;
- XIX - determinar e coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias junto ao Departamento Administrativo, acompanhando rigorosamente as variações ocorridas;
- XX - promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes;
- XXI - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XXII - 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;
- XXIII - providenciar, através do órgão oficial do Município, a publicação dos balancetes financeiros mensais, do balanço geral e orçamento anual da Prefeitura;
- XXIV - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer órgão da administração;
- XXV - efetuar o controle dos restos a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
- XXVI - promover os registros e mantê-los atualizados, de todos os bens patrimoniais e valores pertencentes ao Município;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XXVII - efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- XXVIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XXIX - executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 28 - Ao Diretor do Departamento de Tributação, incumbe:

- I - estudar questões relativas às rendas municipais;
- II - sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- III - assinar diariamente, o boletim de controle da arrecadação e submeter à consideração do Diretor;
- IV - manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis;
- V - examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos e efetuados, promovendo o atendimento dos procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;
- VI - efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo;
- VII - informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- VIII - promover a baixa dos débitos liquidados;
- IX - fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;
- X - promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- XI - proceder diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pelo setor financeiro;
- XII - fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- XIII - fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- XIV - realizar e/ou apoiar campanhas que objetivam criar na população a consciência cívica contra a sonegação de impostos;
- XV - preparar, sob o aspecto tributário, os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- comerciais, industriais, prestadoras de serviços e similares, consultando, os órgãos competentes;
- XVI - incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- XVII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 29 - 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.

§1º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor e estas integradas de Divisões e Coordenadoria sob responsabilidades dos respectivos Chefes:

1. Departamento de Educação:
 - a) Divisão de Administração Escolar;
 - b) Divisão de Merenda Escolar;
 - c) Divisão de Creches Municipais;
 - d) Unidades Escolares.
2. Departamento de Cultura:
 - a) Divisão de Cultura e Artes.

§2º - Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, compete:

- I - Quanto as atividades de Educação:
 - a) assessorar o prefeito na formulação da política educacional do Município;
 - b) promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de Educação;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- c) supervisionar e controlar a ação da Administração Municipal relativa à educação do Município;
- d) promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
- e) desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- f) promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias à sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica de material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
- g) promover manifestações culturais, de lazer e desportivas em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Esporte, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
- h) propor ao Chefe do Executivo Municipal a celebração de convênios com instituições educacionais de natureza oficial e/ ou particular;
- i) informar a divulgação dos recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município à Assessoria de Comunicação e ao Departamento de Turismo do Município;
- j) implementar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física e desportos dos alunos em conjunto com a Secretaria de Esportes;
- k) promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da educação física, recreação e esportes para o desenvolvimento integral do educando em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Esporte;
- l) planejar, supervisionar e orientar as atividades pedagógicas relacionadas com o ensino fundamental, ensino especial e educação infantil;
- m) promover o controle e a fiscalização com relação ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- n) promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação em especial o corpo docente;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- o) planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao ensino profissionalizante e educação de jovens e adultos;
 - p) manter intercâmbio com instituições de amparo a criança excepcional, públicas ou particulares, visando a troca de conhecimentos e a melhoria do ensino especial;
 - q) programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à tecnologia moderna e suporte operacional, objetivando o aprimoramento e o aperfeiçoamento do aluno;
 - r) promover a inspeção, periodicamente, das escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como as condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos;
 - s) orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;
 - t) tomar conhecimento e promover a discussão, periódica, com os supervisores e professores municipais, os métodos pedagógicos utilizados e recomendar novas técnicas, quando for o caso;
 - u) executar atribuições afins e/ou determinadas pelo Prefeito.
- II - Quanto as atividades de Cultura:
- a) promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
 - b) sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico;
 - c) incentivar programas sócio-educativo-culturais, utilizando todos os meios de comunicações possíveis;
 - d) promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município;
 - e) propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular;
 - f) propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município;
 - g) elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente;
 - h) propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- i) manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;
- j) manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria;
- k) promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização;
- l) executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 30 - Ao Diretor do Departamento de Educação, compete:

- I - 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;
- II - assegurar a utilização plena de recursos materiais sem duplicação de meios através do entrosamento e intercomplementariedade 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;
- III - 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;
- IV - orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- V - 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;
- VI - desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos professores municipais, dentro das diversas



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- VII - desenvolver programas que elevem o nível de preparação dos professores municipais, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- VIII - acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares, mediante visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino;
- IX - 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;
- X - organizar o material didático, visando a escolha de livros de acordo com os programas escolares em parceria com o corpo docente das Unidades Escolares;
- XI - buscar soluções para os problemas sugeridos nas unidades escolares municipais, utilizando-se de técnicas e processos adequados para tal fim, em conjunto com a equipe pedagógica da escola;
- XII - assessorar o Secretário da Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- XIII - 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;
- XIV - orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;
- XV - discutir, periodicamente, com os supervisores e professores municipais, os métodos pedagógicos utilizados e recomendar novas técnicas, quando for o caso;
- XVI - promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educacionais;
- XVII - 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;
- XVIII - propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando desenvolver o ensino no Município;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XIX - promover, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais;
- XX - exercer autoridade formal sobre os estabelecimentos escolares componentes da rede municipal de ensino, participando e supervisionando suas atividades e avaliando seu desempenho;
- XXI - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- XXII - manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas de amparo à criança, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino;
- XXIII - programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, mantidas pelo Município;
- XXIV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 31- Ao Diretor do Departamento de Cultura, compete:

- I - promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
- II - sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico;
- III - incentivar programas sócio-educativo-culturais, utilizando todos os meios de comunicações possíveis;
- IV - promover cursos, concursos, conferências, exposições , jogos e certames que promovam a arte popular do Município;
- V - propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular;
- VI - propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município;
- VII- elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente;
- VIII- propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade;
- X - manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;
- XII - manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XII - promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização;
- XIII - executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 32 - 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.

§1º - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se do seguinte Órgão, imediatamente subordinado ao Diretor e esta integrada de Divisão sob responsabilidades do respectivo Chefe:

1. Departamento de Esporte e Lazer:
 - a) Divisão de Recreação e Lazer

§2º - Ao Secretario Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - organizar e desenvolver programas desportivos através da Fundação Municipal de Esportes e de educação física no Município;
- II - organizar e fazer realizar jogos abertos estudantis, em articulação com entidades públicas ou particulares;
- III - promover articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos;
- IV - desenvolver programas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- V - promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas;
- VI - apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento;
- VII - incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas, em articulação com o Departamento de Educação Permanente;
- VIII - incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- IX - planejar e difundir jogos estudantis no Município;
- X - 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;
- XI - possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade;
- XII - propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos municípios;
- XIII - executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO ÚNICA DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 33- Ao Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, compete:

- a) organizar e desenvolver programas desportivos e de educação física no Município;
- b) organizar e fazer realizar jogos abertos estudantis, em articulação com entidades públicas ou particulares;
- c) promover articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos;
- d) desenvolver programas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- e) promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas;
- f) apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento;
- g) incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas;
- h) incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;
- i) planejar e difundir jogos estudantis no Município;
- j) 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;
- k) possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visao.net.com.br

características peculiares e a heterogeneidade da comunidade.

- I) propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos municíipes;
- m) executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão 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.

§1º - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor e estas integradas de Divisões e Coordenadorias sob responsabilidades dos respectivos Chefes:

1. Departamento Técnico e de Apoio as Ações de Saúde:
 - a) Coordenadoria de Administração dos SUS;
 - b) Coordenadoria do Programa de Saúde da Família – PSF;
 - c) Divisão de Atendimento às Ações de Saúde;
 - d) Divisão de Farmácia e Laboratório;
 - e) Unidades de Postos Municipais de Saúde.
2. Departamento de Pesquisa e Vigilância:
 - a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Divisão de Vigilância Sanitária;
 - c) Divisão de Zoonose e Controle de Doenças;
 - d) Hospital Municipal;
 - e) Pronto Socorro Municipal.

§2º - Ao Secretario Municipal de Saúde, compete:

- I - promover os serviços de assistência médico-odontológico-social à população do Município;
- II - promover os levantamentos dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- III - manter coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o entendimento dos serviços de assistência médica e defesa sanitária do Município;
- IV - promover, coordenar, orientar e executar a política de saúde do Município, segundo as diretrizes do governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos municipais, estaduais e federais no sentido de evitar



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- duplicidades de ações permitindo acessibilidade de toda a população como promover o melhor aproveitamento de recursos financeiros, técnicas e administrativos;
- V - promover a fiscalização da aplicação de auxílios e subvenções consignados no Orçamento Municipal para a Saúde Pública;
 - VI - promover o saneamento básico, no Município em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
 - VII - propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
 - VIII - elaborar programas de saúde bem como promover a sua execução;
 - IX - manter estreito relacionamento com os órgãos estaduais e federais, visando apoio técnico, financeiro, materiais de consumo e medicamentos;
 - X - estimular a preparação de pessoal para o exercício das funções, capacitando-os e reciclando-os, através de cursos, seminários e reuniões, visando seu preparo para as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações a serem desenvolvidas pelo Município na área de Saúde Pública;
 - XI - promover a coleta de dados bio-estatísticos que permitam a obtenção de indicadores de saúde, elementos indispensáveis à programação, execução dos serviços de saúde;
 - XII - propor a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos estaduais e federais, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços de assistência prestado à população;
 - XIII - promover a execução de programas de educação sanitária à população;
 - XIV - promover o encaminhamento de pessoas doentes ou necessitadas a postos de saúde, hospitais e outros serviços de assistência social;
 - XV - promover a fiscalização sanitária do Município;
 - XVI - promover direta ou indiretamente, a assistência médico-odontológica à população carente;
 - XVII - promover o fornecimento de medicamentos aos usuários do Sistema Único de Saúde;
 - XVIII - promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária aos alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino do Município;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XIX - promover o funcionamento e presidir as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE APOIO AS AÇÕES DE SAÚDE

Art. 35 - Ao Diretor do Departamento Técnico e de Apoio as Ações de Saúde, compete:

- I - administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário;
- II - elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - supervisionar a prestação de serviços de assistência médica, odontológica sanitária e social aos munícipes;
- VI - orientar e supervisionar, o atendimento nas unidades de saúde do Município;
- VII - promover estudos com objetivos de celebração de convênios de natureza técnica, financeira e de recursos materiais junto aos órgãos estaduais e federais;
- VIII - elaborar relatórios periódicos, sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade, encaminhando ao Secretário;
- IX - promover o controle de atendimento de alunos matriculados na rede municipal de ensino, em conjunto com o órgão de Ensino;
- X - solicitar ao Secretário com antecedência, os materiais e medicamentos necessários para utilização nos órgãos sob sua responsabilidade bem como promover o controle dos mesmos;
- XI - 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;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XII - promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população, informando ao Secretário;
- XIII - coordenar a seleção admissão, distribuição e capacidade de pessoal, dentro da Secretaria de Saúde e Assistência Social em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- XIV - propor e viabilizar convênios com outros órgãos instituições públicas e privadas, prestadoras de serviços de saúde, cuja atuação beneficie a capacidade resolutiva da Secretaria;
- XV - manter o controle da distribuição dos medicamentos em conjunto com a Farmácia Municipal, bem como as ações de saúde prestadas aos municípios;
- XVI - exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE PESQUISA E VIGILÂNCIA

Art. 36 - Ao Diretor do Departamento de Pesquisa e Vigilância, compete:

- I - Quanto as atividades de vigilância sanitária:
 - a) realizar, periodicamente, inspeção nos abatedouros;
 - b) efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares;
 - c) coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária;
 - d) efetuar vigilância das atividades relacionadas à higiene das habitações, loteamentos e áreas de lazer;
 - e) conceder licenciamento de residências e estabelecimentos comerciais, de menor risco epidemiológico, após atendido os requisitos regulamentares;
 - f) proceder ao encaminhamento do interessado na obtenção de carteira de saúde e de orientação para manipulação de alimentos;
 - g) dar atendimento às reclamações que digam respeito à área de saneamento básico e providenciar a execução das medidas cabíveis;
 - h) realizar ações educativas junto aos programas de educação em saúde sanitária;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- i) desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural;
 - j) abrir, quando solicitado pela autoridade competente, inquérito epidemiológico relacionado à vigilância sanitária;
 - k) promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
 - n) elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município;
 - m) 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;
 - o) 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;
 - p) colaborar com os órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoosanitária;
 - q) exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.
- II - quanto aos Serviços de Vigilância Epidemiológica:
- a) promover e coordenar em articulação com órgãos estaduais e federais, campanhas de vacinação e outros de caráter preventivo;
 - b) cooperar com as instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação epidemiológicas;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) orientar os lavradores quanto à correta utilização dos produtos químicos nas lavouras;
 - f) proceder ao combate e a profilaxia da raiva animal com campanhas preventivas de vacinação;
 - g) elaborar o Código de ações de vigilância epidemiológica para o Município;
 - h) organizar e executar programas referentes a agravos específicos tais como: tuberculose, hanseníase,



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- dengue, DST/AIDS e outras de interesse de saúde coletiva, em conjunto com órgãos estaduais e federais;
- i) promover e coordenar a notificação compulsória e obrigatória de doenças transmissíveis, exercendo um controle sobre esses agravos;
 - j) executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 37 - 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, 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 multi-setoriais.

§1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor e estas integradas de Divisões sob responsabilidades dos respectivos Chefes:

1. Departamento de Atendimento a População Usuária:

- a) Divisão de Atendimento a Mulher e Assuntos da Família;
- b) Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- c) Divisão de Atendimento ao Idoso.

2. Departamento de Atendimento à Rede de Entidades Sociais.

§2º - Ao Secretário Municipal de Assistência Social, compete:

- I - promover os serviços de assistência social à população do Município;
- II - prover os levantamentos dos problemas sociais da população, visando o atendimento dos serviços de assistência social;
- III - fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções sociais consignadas no orçamento municipal;
- IV - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados na Assistência Social;
- V - dar assistência à criança e ao adolescente em situação de riscos, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- VI - promover o levantamento dos problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- VIII - elaborar programas essenciais de atendimento a população usuária da Assistência Social, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social.
- IX - propor a criação de centros de promoção e integração social, localizados em bairros populosos, com a finalidade de desenvolver atividades de formação doméstica e artesanato, objetivando a promoção individual e dos grupos, bem como a integração social;
- X - elaborar, coordenar e executar programas de educação de base, motivando as comunidades para o trabalho de associação de moradores, como forma de participação no processo de desenvolvimento comunitário;
- XI - orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
- XII - 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;
- XIII - colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas à realidade local;
- XIV - manter convênios com órgãos estaduais e federais, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como: creches, postos de puericultura, centros comunitários, etc., prestando-lhes ao mesmo tempo assessoria técnica necessária;
- XV - promover a organização de toda documentação necessária, referentes às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;
- XVI - 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;
- XVII - apoiar e estimular a comunidade no sentido de divulgar toda e qualquer produção caseira realizada no Município;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XVIII - apoiar e estimular o consumo da produção dessas mini indústrias, fundo de quintal, através de medidas de comercialização e sua receptividade nos locais de consumo;
- XIX - 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;
- XX - orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos;
- XXI - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A POPULAÇÃO USUÁRIA

Art. 38 - Ao Diretor do Departamento de Atendimento a População Usuária, compete:

- I - 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;
- II - dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas;
- III - prestar assessoramento às entidades de atendimento ao PPD- Pessoa Portadora de Deficiência, em suas questões;
- IV - 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;
- V - organizar toda documentação necessária, referente às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;
- VI - estabelecer critérios para a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- VII - 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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais;
- VIII - 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;
- IX - orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos;
- X - atender e encaminhar as crianças do Município, na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos, às creches ou instituições especializadas;
- XI - 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 freqüência em cursos semiprofissionalizantes;
- XII - esclarecer e conscientizar o assistido que demonstre possuir alguma compreensão, de que o objetivo da assistência social é atender sem viciar o assistido, visando o caráter paternalista;
- XIII - proceder ao acompanhamento de cada caso, para efeito de orientação dos esforços de assistência e as correções que couberem;
- XIV - assessorar tecnicamente as obras sociais voltadas para o menor, em seus planos, programas e projetos de trabalho;
- XV - controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado ao assistido, através de fichas de registro;
- XVI - elaborar, periodicamente, relatório de dados anteriormente levantados, em forma de perfis estatísticos a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência à saúde.
- XVII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO A REDE DE ENTIDADES SOCIAIS

Art. 39 - Ao Diretor do Departamento de Atendimento a Rede de Entidades Sociais, compete:

- I - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;
- II - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

promoção social e elaborar programas essenciais de atendimento à população usuária da Assistência Social, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social.

- III - realizar levantamento dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- IV - propor a criação de centros de promoção e integração social, localizados em bairros populosos, com a finalidade de desenvolver atividades de formação doméstica e artesanato, objetivando a promoção individual e dos grupos, bem como a integração social;
- V - esclarecer e conscientizar a população usuária da Assistência Social, de que o objetivo visa a promoção social;
- VI - encaminhar aos postos de saúde, hospitais e outros serviços às crianças e adolescentes que necessitem desta providência;
- VII - proceder ao encaminhamento de cada caso, para efeito de orientação e dos reforços de assistência;
- VIII - assessorar tecnicamente as entidades sociais voltadas à criança e ao adolescente, em seus planos, programas e projetos;
- IX - elaborar, periodicamente, relatórios de dados levantados, em forma de perfil estatísticos, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência social;
- X - controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado, através de fichas de registro;
- XI - manter contatos periódicos com entidades sociais atuantes no Município, visando ao controle de atendimentos prestados de maneira a evitar duplicidades na concessão de benefícios;
- XII - promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras assistenciais, para troca de experiências, estudos a cerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos;
- XIII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compete o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento sócio-econômico 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.

§1º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor:

1. Departamento de Meio Ambiente;
2. Departamento de Agricultura e Pecuária:
2.1 – Divisão de Inspeção e Assistência Técnica.

§2º - Ao Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

- I - planejar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento o desenvolvimento sócio-econômico e meio ambiente do Município;
- II - promover levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção da agricultura e da pecuária do Município, buscando atrair iniciativas de melhoramentos técnicos e financeiros;
- III - promover 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;
- IV - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento e da realidade da agropecuária;
- V - incentivar e facilitar a implantação de agricultura e da pecuária que possam pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;
- VI - promover em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento da agroindústria do Município;
- VII - incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- VIII - promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, construção e conservação de parques de exposição industrial e outras;
- IX - promover o 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;
- X - promover, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, ações sobre a base populacional e as estruturas de produção do Município, compreendendo:
- XI - criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto ao desenvolvimento e a contratação;
- XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 41 - Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, compete:

- I - 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;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - requisitar com antecedência, todos os materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários aos serviços;
- V - fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, as deficiências ou irregularidades constatadas;
- VI - executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- Sanitária e Epidemiológica as ações de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis;
- VII - executar os serviços de movimento de terras, tais como: abertura de valas, aterros sanitários, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas etc.;
- VIII - providenciar o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
- IX - manter uma equipe de emergência, no caso de ocorrer inundações no Município;
- X - 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;
- XI - estabelecer formas de controle e de preservação da poluição do meio ambiente no território do município;
- XII - adotar medidas de preservação do solo, do subsolo, das águas, do ar, da flora e da fauna do Município;
- XIII - controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar;
- XIV - executar medidas de proteção e desenvolvendo de ações de recuperação de vegetação florestal das nascentes dos cursos d'água;
- XV - desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
- XVI - 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;
- XVII - 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;
- XVIII - acompanhar e coordenar a seleção de sementes que serão utilizadas para fabricação de mudas, no Horto florestal;
- XIX - manter entrosamento com o órgão de urbanismo, tomando conhecimento de plantio de mudas, nas praças, parques e jardins;
- XX - coordenar e controlar as mudas excedentes, promovendo a doação para a população e propriedades particulares;
- XXI - 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;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visao.net.com.br

- XXII - orientar os servidores e interessados, quanto às normas de limpeza e conservação da água dos tanques próprios para criação de peixes;
- XXIII - promover a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos, fornecendo sementes e mudas;
- XXIV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 42 - Ao Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária, compete:

- I - 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;
- II - controlar, acompanhar e executar os programas e projetos especiais;
- III - manter e conservar os equipamentos, máquinas e outros de uso no serviço;
- IV - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;
- V - planejar e programar as atividades do serviço dentro do orçamento aprovado;
- VI - promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura;
- VII - acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas consequências sobre a atividade produtiva do Município;
- VIII - cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do setor;
- IX - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas que coadunem com os serviços do setor;
- X - realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária;
- XI - acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município na área agropecuária;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XII - promover a implantação e desenvolvimento de hortas e pomares comunitários;
- XIII - 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 artesão condições de desenvolvimento e auto-sustentação;
- XIV - 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 agro-industrial e outras em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente;
- XV - apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;
- XVI - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.
- XVII - coordenar e executar as atividades e projetos, conjuntamente com o Departamento de Planejamento quanto ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- XVIII - realizar levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção econômica do Município;
- XIX - 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;
- XX - realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agro-industrial e a comercialização intermunicipal e regional;
- XXI - 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;
- XXII - promover junto com o Departamento de Planejamento e, a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento econômico do Município;
- XXIII - incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@vsaonet.com.br

- XXIV - 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;
- XXV - criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto ao desenvolvimento e a contratação;
- XXVI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura 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.

§1º - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana tem os seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor, e estas integradas de Divisões sob as responsabilidades dos respectivos Chefes:

1. Departamento de Obras Públicas:
 - a) Divisão de Engenharia e Projetos;
 - b) Divisão de Execução e Manutenção de Obras.
2. Departamento de Urbanismo;
3. Departamento Rodoviário Municipal:
 - a) Divisão de Manutenção e Controle de Frotas Municipais;
 - b) Divisão de Administração da Garagem e Oficina;
 - c) Divisão de Administração do Terminal Rodoviário Municipal.
4. Departamento de Serviços Urbanos:
 - a) Divisão de Atendimento de Serviços Públicos;
 - b) Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

§2º - Ao Secretario Municipal de Infra-Estrutura Urbana, compete:

- I - executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura, de promover e executar obras de pavimentação, construção de estradas, pontes e viadutos, zelando pela conservação e manutenção com vistas ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- II - a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- III - a manutenção de suas praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- IV - planejar a realização de obras públicas para o Município de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- V - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender a sua execução;
- VI - examinar e dar despacho final em todos os processos referente a obras públicas e posturas municipais;
- VII - elaborar em conjunto com as outras esferas de governo, o Plano Rodoviário Municipal e o programa anual de serviço;
- VIII - estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- IX - supervisionar a execução de desenhos, projetos, plantas e gráficos, necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- X - promover a execução de obras de pavimentação, construção de estradas, pontes e viadutos, galerias de águas pluviais, meios-fios, guias e sarjetas, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
- XI - propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de obras públicas;
- XII - informar ao Departamento de Planejamento e Coordenação Geral de dados e valores do pessoal lotado no Departamento para fins de elaboração de orçamentos;
- XIII - coordenar, controlar e fazer executar a fabricação de artefatos de cimento;
- XIV - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 44 - Ao Diretor do Departamento de Obras Públicas, compete:

- I - planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas pelo urbanismo e serviços Públicos;
- II - programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas;
- III - efetuar os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos;
- IV - licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa privada em conjunto com o órgão de urbanismo;
- V - promover a execução de obras de construção, ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário;
- VI - acionar a execução e inspeção de obras de construção, conservação e reparos dos próprios municipais;
- VII - 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;
- VIII - promover os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município;
- IX - providenciar e controlar os serviços de execução de meio-fio, passeios, bueiros, guias e sarjetas;
- X - executar diretamente ou por empreitada os serviços de construção e obras públicas;
- XI - calcular o custo da obra, por administração direta ou empreitada e levar a consideração do Secretário;
- XII - providenciar relatórios periódicos, informando ao Secretário, sobre o andamento das obras do Município, devendo fazer análise sumária de cada uma, para fins de orientar as decisões ou providências necessárias;
- XIII - estabelecer padrões de execução de obras;
- XIV - identificar as deficiências relativas aos operários de obras, especializados ou não, propondo providências cabíveis;
- XV - fornecer relação de materiais, equipamentos e utensílios ao órgão competente para providências cabíveis;
- XVI - examinar os projetos de obras públicas, submetendo à aprovação do Secretário;
- XVII - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro de obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XVIII - promover a numeração de prédios e emplacamentos de logradouros públicos em conjunto com o órgão de urbanismo;
- XIX - distribuir e fiscalizar os serviços a cargo dos encarregados de obras;
- XX - desenvolver as demais atividades sob sua responsabilidade;
- XXI - providenciar a especificação dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços do Departamento, encaminhando-as à consideração do Secretário;
- XXII - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art.45. Ao Diretor do Departamento de Urbanismo, compete:

- I - 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;
- II - promover o controle das obras licenciadas;
- III - promover a expedição de "HABITE-SE" relativo às edificações, em articulação com o Departamento de Tributação;
- IV - promover o emplacamento de novas artérias e logradouros, bem como as alterações de numeração das novas edificações, em articulação com o Departamento de Serviços Públicos;
- V - 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;
- VI - promover a fiscalização no sentido de coibir a utilização indevida das vias públicas, quer em caráter transitório, como para depósito de materiais, construção de andaimes ou palanques, quer em caráter permanente, para localização de bancas de jornal, quiosques, barracas, etc; tais procedimentos somente deverão ser permitidos mediante autorização expressa e para fins determinados, obedecidos as posturas municipais pertinentes;
- VII - promover a fiscalização relativa à exploração dos meios de publicidade nas vias e logradouros públicos;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- VIII - fixar, em regra, o horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços respeitada a legislação do trabalho;
- IX - regulamentar o plantão de farmácias e o exercício do comércio eventual ou ambulante; estabelecer os dias e locais de funcionamento de feiras livres;
- X - estudar e propor locais para permissão de instalação de circos e parques de diversões;
- XI - 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;
- XII - estabelecer normas concernentes ao asseio dos prédios, quintais, pátios e terrenos, o escoamento das águas pluviais e à utilização da rede de água e esgoto;
- XIII - estudar e propor normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais;
- XIV - promover a execução de desenhos, projetos, mapas e gráficos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do órgão de Urbanismo;
- XV - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município;
- XVI - promover a expedição e assinar os Alvarás de Licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige;
- XVII - supervisionar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia e arquitetura do Município;
- XVIII - diligenciar o fornecimento ao Departamento de Contabilidade, de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição e Melhoria;
- XIX - manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XX - articular-se com a Secretaria de Planejamento, quando da elaboração dos planos e programas de trabalho do Departamento, bem como, para informar dados e valores para execução de orçamentos;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XXI - 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
- XXII - 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, conjuntamente com o Departamento de Atendimento a redes Sociais e o Departamento de Agropecuária;
- XXIII - instruir, segundo a essencialidade, para elaboração de planilhas e/ou cronograma, visando consórcios intermunicipais nas áreas de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- XXIV - promover, coordenar e orientar a elaboração de estudos e pesquisas, sobre temas de interesse nas áreas técnicas de engenharia, arquitetura e urbanismo;
- XXV - proporcionar meios e condições para desenvolvimento de coletas de dados, sobre planos e programas urbanísticos, de interesse do Município, com indicadores mais precisos, com vistas ao progresso e aprimoramento dos mesmos, fornecendo ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços para providências cabíveis;
- XXVI - promover a elaboração de estudos e projeções de elementos que afetam a estrutura territorial da cidade , que possa permitir uma definição de alternativas de desenvolvimento urbano;
- XXVII - determinar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo secretário.

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DE RODOVIÁRIO MUNICIPAL

Art. 46. Ao Diretor do Departamento Rodoviário Municipal, compete:

- I - dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- II - promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais;
- III - colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao departamento Técnico da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral os elementos necessários;
- IV - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- V - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais;
- VI - promover a abertura e conservação de estradas vicinais;
- VII - supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais;
- VIII - promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura;
- IX - fornecer dados e valores de pessoal e materiais diversos ao Secretário, como subsídio para elaboração do orçamento anual;
- X - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes e peças de reposição a ser utilizado na manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura;
- XI - promover, conforme programa anual a aplicação das dotações orçamentárias destinadas às estradas de rodagem municipais;
- XII - promover o patrulhamento das ruas não calçadas , bem como a abertura de novas artérias;
- XIII - promover a fiscalização dos transportes urbanos e intramunicipais;
- XIV - orientar, distribuir e fiscalizar o trabalho das turmas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- XV - comparecer às reuniões do Conselho Municipal de Transportes nas datas estabelecidas, prestando as informações necessárias;
- XVI - fiscalizar os contratos que se relacionam com os serviços de sua competência;
- XVII - participar em estudos e projetos ligados às estradas municipais e suas obras de artes;
- XVIII - 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;
- XIX - executar o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada;
- XX - conservar as estradas e caminhos municipais, tanto no que se refere ao seu leito quanto às suas margens;
- XXI - executar a abertura de novas vias públicas, de acordo com projeto apresentado pelo órgão competente;
- XXII - organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- XXIII - efetuar a medição final de todos os trabalhos executados, seja por administração direta ou por empreitada, informando os processos de pagamento;
- XXIV - acompanhar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes das estradas e caminhos municipais;
- XXV - 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;
- XXVI - 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;
- XXVII - manter programa regular de conservação das estradas, caminhos e vicinais do Município;
- XXVIII - providenciar o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
- XXIX - receber e examinar pedidos de abertura de estradas, verificando sua viabilidade ou não, e informando ao responsável pela Manutenção e Controle de Frotas;
- XXX - fiscalizar a utilização das estradas, caminhos e vicinais do município;
- XXXI - vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;
- XXXII - manter controle e zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários utilizados nos serviços de estradas;
- XXXIII - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 47 - Ao Diretor do Departamento de Serviços, compete:

- I - coordenar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- II - coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- III - promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;
- IV - coordenar os serviços de sinalização nas vias públicas municipais;
- V - promover o controle e conservação dos materiais e/ou ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- VI - administrar e fiscalizar os serviços públicos municipais de abastecimentos;
- VII - 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;
- VIII - estudar e propor locais para permissão de instalações de circos e parques de diversões;
- IX - fornecer dados e valores de pessoal e materiais diversos ao Secretario, para fins de elaboração de orçamentos;
- X - promover e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de utilidade pública concedida ou permitida;
- XI - analisar e emitir parecer sobre projetos de orçamentos, tarifas e tabelas de preços referentes aos serviços concedidos ou permitidos;
- XII - observar a aplicação das posturas de ordem pública;
- XIII - supervisionar a administração dos terminais rodoviários;
- XIV - supervisionar e controlar a administração dos cemitérios públicos, fazendo cumprir o regulamento;
- XV - atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XVI - coordenar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- XVII - promover as atividades relativas a feiras - livre, mercados e matadouros;
- XVIII - propor normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais;
- XIX - promover o controle de animais soltos em vias públicas;
- XX - 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;
- XXI - executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - Ficam alterados todos os órgãos componentes e complementares da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambára mencionados no artigo 6º desta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Parágrafo único - A proporção em que forem instalados os órgãos componentes da estrutura definida nesta lei, os atuais serão extintos automaticamente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 49 - Para dar suporte à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambára, ficam criados e/ou transformados os seguintes Cargos em Comissão:

- I – (10) Secretários Municipais;
- III. – (01) Ouvidor Municipal;
- IV – (01) Procurador Jurídico;
- V – (24) Diretor de Departamento;
- VI – (01) Assessor Jurídico do Prefeito com registro na OAB;
- VII – (02) Assessor Técnico - Advogado;
- VIII – (01) Assessor de Comunicação Social;
- IX – (32) Chefes de Divisões;
- X – (02) Coordenadores;
- XI – (01) Chefe do Hospital Municipal;
- XII – (01) Chefe do Pronto Socorro Municipal;
- XIII – (05) Unidades Escolares Urbanas;
- XIV – (08) Unidades Escolares Rurais;
- XV – (06) Postos de Saúde Municipal;
- XVI – (01) CCA – Centro de Atendimento da Criança e do Adolescente;
- XVII - (01) Chefe da Guarda Municipal;
- XVIII - (01) Chefe do Corpo de Bombeiro Municipal

Parágrafo único – A Remuneração do Cargo em Comissão dos ocupantes da nova Estrutura Básica Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambára, deverá atender ao que dispõem os artigos 50 e 51 da presente Lei Complementar e aos seguintes:

- I – Secretários Municipais (CC-1);
- II – Procurador Jurídico Municipal (CC-1);
- III – Ouvidor Municipal (CC-2);
- IV – Assessor Jurídico do Prefeito (CC-2);
- V – Assessor Técnico (CC-3);



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

- VI – Diretores de Departamentos (CC- 2);
- VII – Chefes de Divisões (CC-3);
- VIII – Assessor de Comunicação Social (CC-3);
- IX – Coordenador do PSF e do SUS (CC-02);
- X – Coordenador de Controle Interno (CC-1).

Art. 50 - A remuneração mensal dos Cargos em Comissão e Procurador Jurídico Municipal , CC-1, é igual ao do subsídio do Cargo em Comissão de Secretários Municipais, fixado pela Câmara Municipal de Cambára, através da Lei Municipal nº. 1.385/2008, alterada sempre na mesma época e com o mesmo percentual com que forem corrigidos os vencimentos dos servidores de carreira.

Art. 51 - A remuneração mensal dos cargos em comissão símbolo CC-02 é fixada em 50% (cinquenta por cento) da remuneração dos cargos em comissão símbolo CC-01; a remuneração dos cargos em comissão símbolo CC-03 é fixada em 40% (quarenta por cento) da remuneração dos cargos em comissão símbolo CC-02.

Parágrafo único – O ocupante do cargo de Coordenador do Programa de Saúde da Família – PSF, deverá ser servidor efetivo do Quadro de Pessoal do PSF, cabendo a ele optar pelo valor salarial do Cargo em Comissão CC 02 ou Função Gratificada conforme dispõe o art. 47 da Lei nº. 1082/97.

Art. 52 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da estrutura administrativa básica definida no artigo 6º desta lei, criando mediante decreto os órgãos de níveis inferiores as divisões, se for o caso, observando os princípios gerais estabelecidos nesta lei e a existência de recursos financeiros para atender as despesas necessárias à transformação.

Art. 53 - O Regimento Interno da Prefeitura deverá ser elaborado e aprovado pelo Executivo Municipal num prazo máximo de 120 (cento e vinte 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. 54 - No Regimento Interno da Prefeitura 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. 77 da Lei Orgânica Municipal.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

Art. 55 - A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida do possível e das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços a freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Parágrafo único - O treinamento poderá ser realizado dentro e fora do Município de acordo com o que dispõe o “caput” deste artigo.

Art. 56 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

§ 1º - O Regimento Interno disporá sobre a abertura e fechamento das repartições públicas municipais.

§ 2º - A subordinação hierárquica define-se nos enunciados das competências de cada órgão administrativo de acordo com o organograma geral da Prefeitura.

Art. 57 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar nº. 014/2008, de 23/12/08 e Lei Complementar nº. 016/2009, de 08/04/09 e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambára, Estado do Paraná, em 13 de Novembro de 2009.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CÂMBARA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 1000 - Centro - 83500-000 - Fone: (41) 3322-1000 - Fax: (41) 3322-1000

ANEXO I

**CARGOS EM COMISSÃO DA NOVA
ESTRURA ADMINISTRATIVA**

SÍMBOLOS

Qtde.	CARGOS	SÍMBOLOS
10	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	CC - 01
01	PROCURADOR JURÍDICO	CC - 01
01	OUVIDOR MUNICIPAL	CC - 01
01	ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO	CC - 02
02	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 03
24	DIRETOR DE DEPARTAMENTOS	CC - 02
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC - 03
32	CHEFES DE DIVISÕES	CC - 03
01	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DO SUS	CC - 02
01	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC - 02
01	COORDENADOR DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF	CC - 02
75	CARGOS	

TOTAL = 75 CARGOS



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	Secretário Municipal de Governo
ATRIBUIÇÕES	Ao Secretário de Municipal de Governo, compete à assistência imediata ao prefeito nos assuntos pertinentes, Imprensa e 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 ceremonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

CARGO	Assessor de Comunicação Social
ATRIBUIÇÕES	Ao Assessor/a de Comunicação Social compete: O âmbito da ação da Assessoria de Comunicação compreende: a articulação da promoção e divulgação das realizações governamentais; o assessoramento do Prefeito no seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisiva; a prestação permanente de informações ao Prefeito sobre o comportamento de opinião pública com relação às atividades realizadas pelo Governo Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

CARGO	Procurador jurídico
ATRIBUIÇÕES	Ao Procurador Jurídico compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo.

CARGO	Assessor Jurídico do Prefeito
ATRIBUIÇÕES	Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete: assessorar a Procuradoria Municipal nos assuntos de natureza, administrativas, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura; 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; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Procurador Jurídico.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Assessor Técnico
ATRIBUIÇÕES	Ao Assessor Técnico compete: dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos; determinar a distribuição de processos e atividades, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas ou pela equipe de trabalho; prestar ao superior imediatas informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir às instâncias superiores para outras considerações; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CARGO	Ouvíndor Municipal
ATRIBUIÇÕES	Ao Ouvíndor Municipal compete: 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; a assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne as atividades do funcionalismo público; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

CARGO	Secretário Municipal de Planejamento
ATRIBUIÇÕES	Ao Secretário Municipal de Planejamento compete 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 e/ou determinadas pelo Prefeito.

CARGO	Diretor do Departamento de Planejamento
ATRIBUIÇÕES	Diretor do Departamento de Planejamento, entre outras atividades compete: 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



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

	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.
--	---

CARGO	Chefe da Divisão de Programação, Informação e Avaliação de Resultado
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Programação, Informação e Avaliação de Resultado, entre outras atividades compete: realizar estudos e análises visando estabelecer melhores técnicas de planejamento do desenvolvimento municipal; desenvolver estudos visando dar a Prefeitura instrumental técnico, a fim de capacitá-lo para estruturar seus diversos serviços em moldes racionais indicadas pelas mais modernas técnicas de administração pública; realizar estudos e levantamentos relativamente a modelos de abordagem do desenvolvimento local nos aspectos econômico, social e institucional, envidando esforços para combater os desequilíbrios; propor a fixação de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista de programação financeira elaborada; apreciar os programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualizar o custo de tais programas, a fim de harmonizá-las entre si e com as diretrizes do governo; sugerir a adoção de processo e a execução de métodos de aperfeiçoamento que se fizerem necessários para melhorar o desempenho dos servidores, através de cursos e reciclagem; acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o desempenho individual, bem como o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório; coordenar e instruir as unidades de trabalhos quanto aos aspectos técnicos e a forma de execução das atividades, eventualmente ou permanentemente; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CARGO	Controlador Interno
ATRIBUIÇÕES	Ao Controlador Interno incumbe: A Coordenadoria de Controle Interno, compete: efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; homogeneizar as interpretações sobre procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo com outros sistemas da Administração; formular propostas de metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Secretário Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES	Ao Secretário Municipal de Administração têm por competência, as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações e no que concerne a serviços de apoio técnico à indústria, comércio e serviços no Município.
CARGO	Diretor do Departamento Administrativo
ATRIBUIÇÕES	Diretor do Departamento Administrativo, entre outras atividades compete: instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente; executar as atividades relativas a expediente, protocolo de acordo com as orientações do responsável pelo Departamento; proceder e manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração; supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados.
CARGO	Chefe da Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais, incumbe: administração, controle e acompanhamento dos serviços de protocolo, arquivo e serviços gerais da Prefeitura Municipal.
CARGO	Chefe da Divisão de Serviço de Patrimônio Público
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Serviços e Patrimônio Público incumbe: administração, controle, guarda e acompanhamento dos serviços do Patrimônio Público Municipal, em todas as suas fases.
CARGO	Diretor do Departamento de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, entre outras cabe: promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura; propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; promover o levantamento dos dados necessários 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.
CARGO	Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal incumbe: a administração, controle e acompanhamento dos serviços de recrutamento de pessoal por concurso público e/ou teste seletivo, a seleção e o treinamento dos servidores públicos municipais.
CARGO	Chefe da Divisão de Administração de Pessoal
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Administração de Pessoal incumbe: providenciar os expedientes necessários à admissão ou exoneração de servidor, bem como a lavratura de atos referentes a pessoal; promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura e a expedição das carteiras funcionais; elaborar a folha de pagamento do pessoal e a relação das vantagens, descontos autorizados, providenciando o seu recolhimento; promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; promover o controle da freqüência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e de tempo de serviço e outras atividades de pessoal.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Diretor do Departamento de Licitações e Compras
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do departamento de Licitações e Compras, compete: 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. Instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente, como também promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores. Manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; receber as faturas duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação.
CARGO	Chefe da Divisão de Almoxarifado Central
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Almoxarifado Central incumbe: executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados; proceder ao recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizada pelo Secretário, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando, neste caso, a Escrituração Contábil, para efeito de baixa nos registros contábeis; promover em conjunto com o órgão responsável a manutenção dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda e conservação; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.
CARGO	Secretário Municipal de Finanças
ATRIBUIÇÕES	Ao Secretario Municipal de Finanças compete ser 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.
CARGO	Diretor do Departamento Financeiro
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Depto. De Finanças compete ser encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza financeira do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle da área financeira, bem como a guarda e conservação do erário público.
CARGO	Chefe da Divisão de Tesouraria
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Tesouraria, incumbe: efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada; registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; remeter, a órgão de Serviços Contábil, comprovantes de recebimentos para que se processe a devida contabilização; efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos a Escrituração Contábil; executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso e instruções do responsável pela Tesouraria;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Diretor do Departamento de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, entre outras executa: 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.

CARGO	Chefe da Divisão de Serviços Contábeis
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Serviços Contábeis, incumbe: contabilizar sintética e analiticamente os fatos e operações dos Sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial nos termos da legislação vigente; fazer os registros e mantê-los atualizados de todas as leis patrimoniais e valores pertencentes ao Município; classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, nos diversos livros e fichas apropriadas; registrar os adiantamentos e suprimentos de fundos recebidos, por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para apresentação das respectivas prestações de contas e/ou outras atividades do setor.

CARGO	Chefe da Divisão de Tomada de Contas
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Tomada de Contas, incumbe: a administração o setor e auxiliar os demais órgãos da Secretaria na elaboração dos programas e aplicações dos fundos federal e estadual, bem como proceder à análise das mesmas; executar a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios, subvenções recebidas e convênios firmados com o Município; analisar e emitir parecer nos processos de adiantamentos e suprimentos de fundos, impregnando-os quando não estiverem revestidas das formalidades legais; apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso, informando ao Diretor;

CARGO	Diretor do Departamento de Tributação
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Tributação e entre outras atribuições: orienta quanto ao lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal; promove a elaboração da previsão da receita tributária municipal e acompanha a arrecadação, procedendo aos estudos que se fizerem necessários; administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados.

CARGO	Chefe da Divisão de Administração Tributária
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Administração Tributária, incumbe: estudar questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal; assinar diariamente, o boletim de controle da arrecadação e submeter à consideração do Diretor; manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis; examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos e efetuados, promovendo o atendimento dos procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas; efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo; informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Chefe da Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de cadastro Econômico e Imobiliário, incumbi: organizar e manter atualizada a planta de valores de terrenos; organizar e manter atualizada a tabela de avaliação de edificações; realizar periodicamente trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reforma, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; executar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria.
CARGO	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
ATRIBUIÇÕES	A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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. 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.
CARGO	Diretor do Departamento de Educação
ATRIBUIÇÕES	O Diretor do Departamento de Educação tem as seguintes atividades: atividades relativas a Secretaria Municipal de Educação; a instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; o planejamento, a organização, a administração e outros relativos ao sistema educacional Município.
CARGO	Chefe da Divisão da Merenda Escolar
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Merenda Escolar incumbi entre outras: implementar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais o programa de merenda escolar, supervisionando o funcionamento adequado; fazer levantamento junto às Unidades Escolares, das reais necessidades do número de alunos contemplados pelo programa, quantidade e diversidade de produtos necessários para a elaboração da merenda escolar; elaborar em conjunto com a nutricionista, cardápio adequado de acordo com as faixas etárias atendidas nos Centro Municipais de educação Infantil, nas Escolas Municipais e Estaduais; realizar em conjunto com o Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal a compra dos produtos necessários para confecção da merenda escolar e outros materiais necessários aos órgãos da Secretaria; distribuir e remanejar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais os alimentos e outros, conforme a necessidade da demanda de cada escola; supervisionar através de visitas periódicas, o trabalho das merendeiras quando do preparo e distribuição da merenda escolar para os alunos das Unidades Escolares, bem como, o armazenamento, conservação e limpeza do local.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Chefe de Divisão de Administração Escolar
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Administração Escolar incumbe: assessorar o Diretor/a de <i>Educação na formulação da política educacional do município, no âmbito da sua competência</i> ; elaborar o calendário escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo; apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelos núcleos sob sua responsabilidade; orientar as administrações das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, quanto aos aspectos legais e regulamentares de suas funções; levantar a partir de diagnóstico da realidade do Sistema Municipal de Educação as reais necessidades de admissão, demissão e remanejamento de pessoal, para atuarem nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação, procedendo de acordo com a lei.

CARGO	Chefe de Divisão de Creches Municipais
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe de Divisão de Creches Municipais incumbe: programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, mantida pela municipalidade, nos Centros Municipais de Educação Infantil e nas Escolas Municipais; promover meios de atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente das unidades escolares que possuem educação infantil e dos centros municipais de educação infantil; buscar a melhoria da qualidade da Educação Infantil, dentro das unidades escolares, através de visitas periódicas, reuniões e análise dos instrumentos de avaliação, com a finalidade de atingir os objetivos propostos; organizar o movimento mensal e o acompanhamento didático pedagógico de todas as unidades de Educação Infantil.

CARGO	Unidades Escolares
ATRIBUIÇÕES	As Chefias das Unidades Escolares do Município tem por competência a administração, execução, aplicação, orientação, acompanhamento, controle e fiscalização das diferentes modalidades de ensino da Rede municipal.

CARGO	Diretor do Departamento de Cultura
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Depto. de Cultura compete: a 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; a execução de outras atividades correlatas.

CARGO	Chefe da Divisão de Cultura e Artes
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Cultura e Artes, incumbe: organizar o calendário de promoções culturais e artísticas, no âmbito municipal; implementar o desenvolvimento de projetos e programas municipais que visem ampliar as atividades culturais e artísticas no Município; colaborar com promoções de interesse do Município, como cursos, concursos, congressos, conferências, palestras, reuniões culturais e científicas, concertos, artes, exposições e outras atividades de cunho cultural e artístico; promover o desenvolvimento cultural do Município, mediante estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; articular-se com o Ensino Fundamental para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de educação, cultura e artes.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
ATRIBUIÇÕES	A Secretaria 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.
CARGO	Diretor do Departamento de Esporte
ATRIBUIÇÕES	O Diretor de Esporte, 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.
CARGO	Chefe de Divisão de Recreação e Lazer
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe de Divisão de Recreação e Lazer, tem por atribuição: execução, acompanhamento, controle e manutenção de estabelecimentos esportivos e de lazer existente no Município; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo e de lazer; 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.
CARGO	Secretario Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES	O Secretario 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.
CARGO	Diretor do Depto. Técnico e de Apoio as Ações de Saúde
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Depto. Técnico e de Apoio as Ações de Saúde, compete: Supervisionar as ações de saúde no que se refere a manutenção e controle das atividades relacionadas a triagens, população usuária da saúde pública e equipes de trabalho. Compete a assistência médica e odontológica; a triagem de ação social; a administração do SUS; os serviços de farmácias e enfermagem; o controle e acompanhamento dos postos municipais no que concerne essas atividades; administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário; elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo SUS; promover ciclos de debates dos problemas de higiene e saúde pública; executar projetos especiais notadamente os de assistência integrada aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas sanitários de profilaxia das doenças transmissíveis em integração com a Secretaria Municipal de Educação.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Coordenador de Administração do SUS
ATRIBUIÇÕES	<p>Ao Coordenador/a do SUS, incumbi: exercer as atividades referentes à administração do SUS, promovendo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) os serviços de faturamento;b) serviços de referência e contra-referência;c) serviço de controle e avaliação de resultados;d) serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento; <p>promover os serviços de subouvidoria relativa à saúde, recebendo e registrando e queixas e reclamações apresentadas ao serviço, encaminhando-as ao médico auditor e procedendo ao acompanhamento das conclusões e das medidas adotadas.</p>

CARGO	Chefe da Divisão de Atendimento às Ações da Saúde
ATRIBUIÇÕES	<p>Ao Chefe da Divisão de Atendimento às Ações de Saúde, incumbi: promover a realização do levantamento dos problemas de saúde no Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças da população dar assistência odontológica à população do Município; organizar e acompanhar a assistência odontológica à população do Município; realizar campanhas de prevenção, orientação, educação no combate a cárie dentária; difundir preceitos e práticas de higiene dentária, mediante campanha sistemática, junto aos estabelecimentos de ensino e à comunidade em geral; manter o controle das condições de higiene, da quantidade de medicamentos e da prática profissional odontológica prestada pelo Município às populações; promover campanha de vacinação e outros de caráter preventivo em conjunto com os órgãos estaduais e federais; promover a coleta de dados biostatísticos que permitam a obtenção de indicadores de saúde, elementos indispensáveis à programação, execução dos serviços de saúde; promover ciclos de debates dos problemas objetivando a erradicação dos problemas sanitários de profilaxia das doenças transmissíveis em integração com a Secretaria Municipal de Educação; realizar os serviços de enfermagem, com exercício de atividades de pré-consultas, curativos, aplicação de injeções, fornecimento de medicamentos com orientações prescritas, verificação de sinais vitais e outras atividades correlatas;</p>

CARGO	Chefe da Divisão de Farmácias e Laboratório
ATRIBUIÇÕES	<p>Ao Chefe da Divisão de Farmácias e Laboratório, incumbi: 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. Quanto ao Laboratório: realizar exames laboratoriais de diagnóstico e tratamento aos usuários do SUS; encaminhar exames laboratoriais de interesse epidemiológico que não possam ser efetuados no Município, ao Laboratório de Referência; promover a manutenção dos equipamentos, máquinas, aparelhos, utensílios de uso geral da unidade, bem como sua guarda e conservação; prestar atendimento ao público, realizando os agendamentos dos exames e promovendo as orientações necessárias; cumprir as disposições legais perante o Conselho de Farmácia e Vigilância Sanitária, providenciando responsabilidade técnica do Bioquímico pelo Laboratório e outras atividades correlatas.</p>



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Coordenador/a do Programa de Saúde da Família - PSF
ATRIBUIÇÕES	Ao Coordenador/a do Programa de Saúde da Família , incumbi: 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 dos agentes comunitário de saúde demais pessoal integrantes do quadro do PSF.
CARGO	Chefes das Unidades de Postos Municipais de Saúde
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe das Unidades de Postos Municipais de Saúde, incumbi: administrar o atendimento médico, odontológico, enfermagem e demais atividades relacionadas a cada Posto de Saúde, nesta incluindo-se os agentes comunitários de saúde, quanto à visitação domiciliar, seu controle, cuidado, acompanhamento sobre atendimento por bairro de atuação.
CARGO	Diretor do Departamento de Pesquisa de Vigilância
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.
CARGO	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica:
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, incumbi: 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 epidemiológicas; 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; proceder ao combate e a profilaxia da raiva animal com campanhas preventivas de vacinação e outras atividades correlatas.
CARGO	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Div. De Vigilância sanitária, incumbi: efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares e inspeção em abatedouros; 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 e outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Chefe da Divisão de Zoonoses e Controle de Doenças
ATRIBUIÇÕES	O Chefe da Divisão de Zoonoses e Controle de Doenças, incumbi: executar vistorias sária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária ca do Departamento Técnico de Apoio às Ações de saúde, quando detectar para as providências cabíveis; desenvolver ações de proteção ao meio ambiente em Departamento de Meio Ambiente e avaliar as repercussões ao nível de saúde pública identes ambientais; efetuar os levantamentos das doenças que afetam as atividades uer sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, re que necessário, à assistência dos órgãos competentes; colaborar com os órgãos rrais na defesa e vigilância zoosanitária; exercer outras atividades correlatas e/ou o Diretor; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo seu superior.
CARGO	Chefe do Hospital Municipal
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe do Hospital Municipal, incumbi: administração, direção, controle e acompanhamento das atividades exercidas no Hospital Municipal.
CARGO	Chefe do Pronto Socorro Municipal
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe do Pronto Socorro Municipal, incumbi: a administração da direção, acompanhamento, controle do Pronto Socorro Municipal
CARGO	Secretario Municipal de Assistência 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 multi-setoriais.
CARGO	Diretor do Departamento de Atendimento a População Usuária
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Atendimento a População Usuária, compete: promover os serviços de assistência social à população do Município; prover os levantamentos dos problemas sociais da população, visando o atendimento dos serviços de assistência social; elaborar programas essenciais de atendimento a população usuária da Assistência Social, visando à 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.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso, incumbi: dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas; desenvolver programas e 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; orientar, coordenar e acompanhar as entidades de assistência social ao idoso; exercer outras atividades correlatas
CARGO	Chefe da Divisão de Atendimento a Criança e ao Adolescente
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Atendimento a Criança e ao Adolescente, incumbi: 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; 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 freqüência em cursos semiprofissionalizantes; esclarecer e conscientizar o assistido que demonstre possuir alguma compreensão, de que o objetivo da assistência social é atender sem viciar o assistido, visando o caráter paternalista; proceder ao acompanhamento de cada caso, para efeito de orientação dos esforços de assistência e as correções que couberem.
CARGO	Chefe da Divisão de Atendimento a Mulher e Assunto da Família
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Atendimento a Mulher e Assunto da Família, incumbi: dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas; desenvolver programas e 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; orientar, coordenar e acompanhar as entidades de assistência social ao idoso; exercer outras atividades correlatas; 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; orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos; 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;
CARGO	Diretor do Departamento de Atendimento à Rede de Entidades Sociais
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Atendimento à rede de Entidades Sociais, compete: colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento, especialização de mão-de-obra, como também com órgãos que visam empregos, objetivando adequar os programas às necessidades da comunidade; manter convênios com órgãos estaduais e federais, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como: creches, postos de puericultura, centros comunitários, etc., prestando-lhes ao mesmo tempo assessoria técnica necessária; apoiar e estimular o consumo da produção dessas minis indústrias, fundo de quintal, através de medidas de comercialização e sua receptividade nos locais de consumo; promover o levantamento dos problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular; estimular e orientar a formação de diferentes modalidades organização comunitária para atuar propor a criação de centros de promoção e integração social, localizados em bairros populosos, com a finalidade de desenvolver atividades de formação doméstica e artesanato, objetivando a promoção individual e dos grupos, bem como a integração social;



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES	A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, compete o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento sócio-econômico 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.
CARGO	Diretor do Depto. de Agricultura e Pecuária
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do departamento de Agricultura e Pecuária, compete: coordenar e executar as atividades e projetos, quanto ao desenvolvimento sócio-econômico 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.
CARGO	Diretor do Departamento de Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, compete: diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município em todas as áreas; executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica do Departamento de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis.
CARGO	Secretária Municipal de Infra-Estrutura Urbana
ATRIBUIÇÕES	Ao Secretário Municipal de Infra-Estrutura 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.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Diretor do Departamento de Obras Públicas
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do departamento de Obras Públicas, compete: planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas; programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas; efetuar os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos; licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa privada em conjunto com o órgão de urbanismo; promover a execução de obras de construção, ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário; estudar e examinar processos ou documentos relativos à aprovação de licenciamento de projeto para construção de obras particulares, inclusive loteamentos, subterros 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.

CARGO	Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos, incumbi: elaborar projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais; executar vistorias que julgar necessária a segurança e salubridade pública; promover os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transpondo-as para plantas e mapas; promover a execução de desenhos, mapas e plantas necessários à realização dos serviços; projetar os serviços de abertura, terraplanagem e pavimentação de vias públicas de acordo com as diretrizes do Chefe imediato; fazer a medição final dos trabalhos executados pelo Departamento, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento dos empreiteiros, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO	Chefe da Divisão de Execução e Manutenção de Obras
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Execução e manutenção de Obras, incumbi: executar as obras públicas do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Obras Públicas; executar as obras de recuperação, reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos próprios municipais; inspecionar as obras públicas periodicamente, tomando as medidas que se fizerem necessárias; executar os serviços de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros, galerias de águas pluviais e canalização de córregos; executar os serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos; executar as obras de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos; manter cronograma das obras desenvolvidas pelo Município, para fins de acompanhamento e fiscalização; executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

CARGO	Diretor do Departamento de Urbanismo
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Urbanismo, compete: estudar e examinar processos ou documentos relativos à aprovação de licenciamento de projeto para construção de obras particulares, inclusive loteamentos, subsetores e remembramento de terrenos; promover o controle das obras licenciadas; promover a expedição de "HABITE-SE" relativo 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.

CARGO	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, incumbi: promover estudos relativos ao aproveitamento racional do território do Município, determinando as zonas de localização das indústrias, do comércio e das residências, bem como a distribuição racional das populações nos diferentes serviços ou zonas; promover a vistoria que julgar necessária quanto 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, varreção, 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.

CARGO	Chefe da Divisão de Administração de Cemitério Público
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Cemitério Público, incumbi: 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.

CARGO	Chefe da Divisão de Atendimento de Serviços Públicos
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Atendimento de Serviços Públicos, incumbi: executar os serviços limpeza pública e coletar os lixos e resíduos domiciliares nos itinerários estabelecidos pelo órgão, visando maior utilização dos equipamentos e economicidade de mão-de-obra; providenciar vestuários e equipamentos adequados para os trabalhadores nos serviços de limpeza pública, visando a proteção da saúde dos mesmos, bem como proporcionar melhores condições para o desempenho de suas tarifas; fiscalizar o cumprimento de regulamento de posturas municipais; executar e controlar os serviços de iluminação Pública; executar e manter os serviços de manutenção de praças, parques e jardins; executar outras tarefas correlatas.



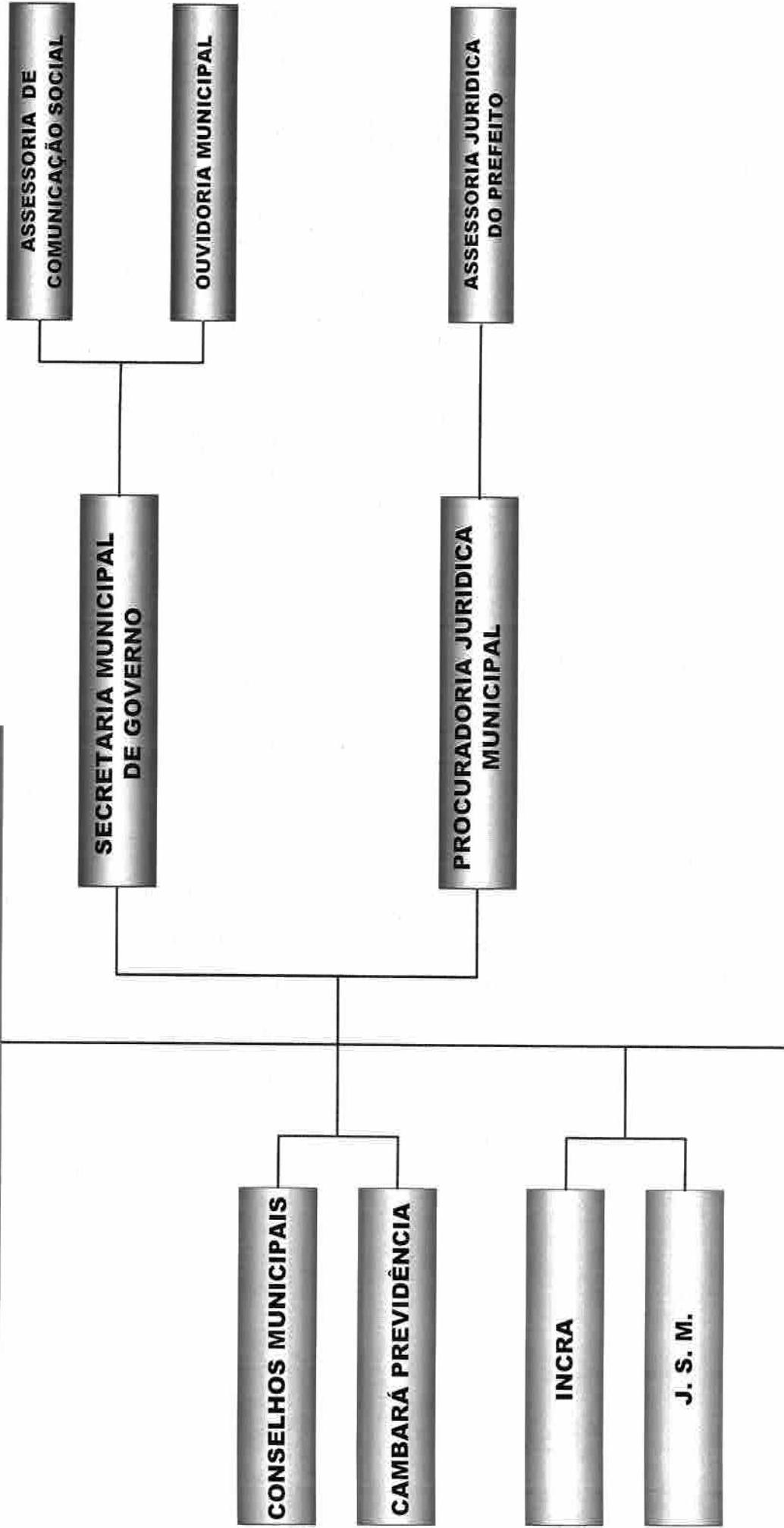
MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

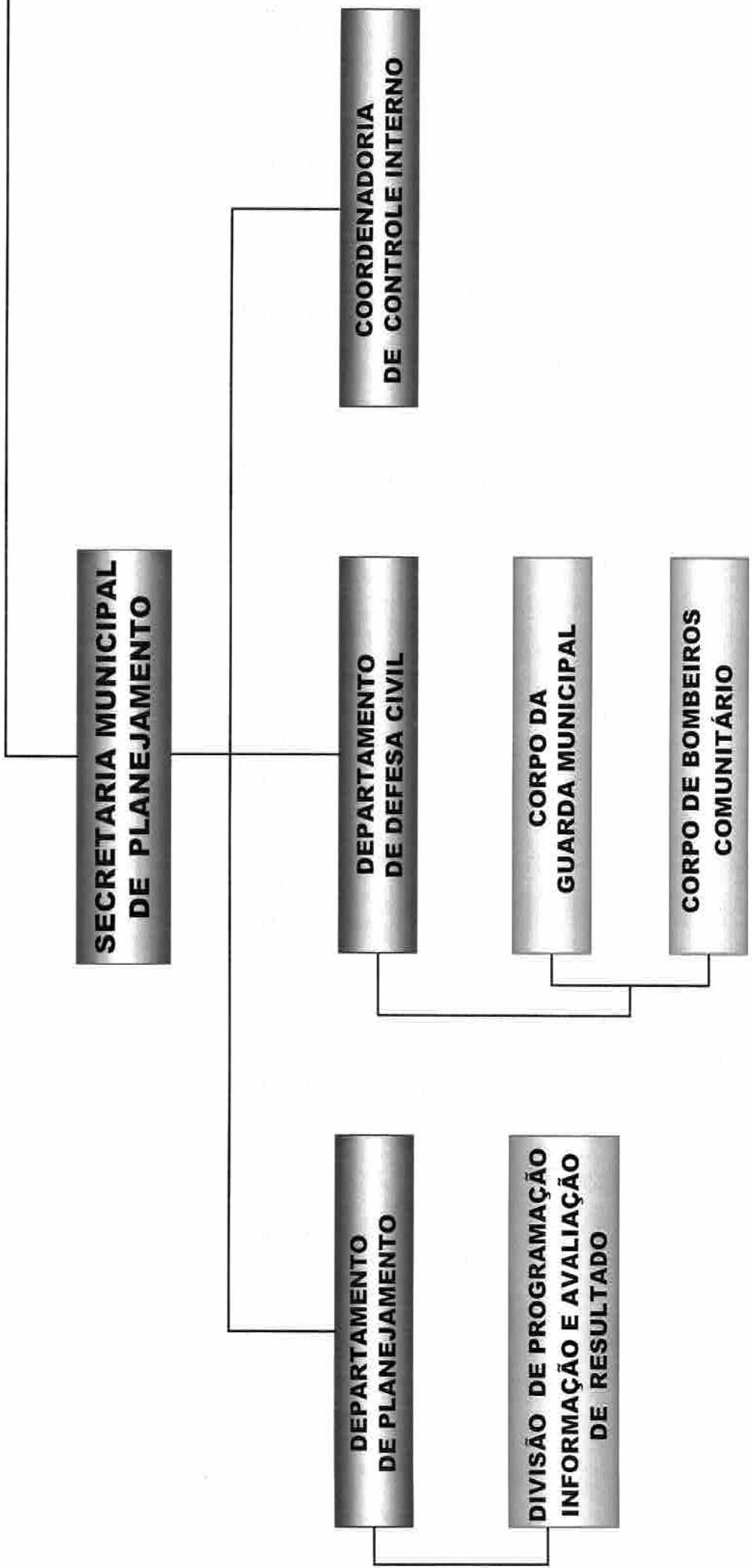
ESTADO DO PARANÁ

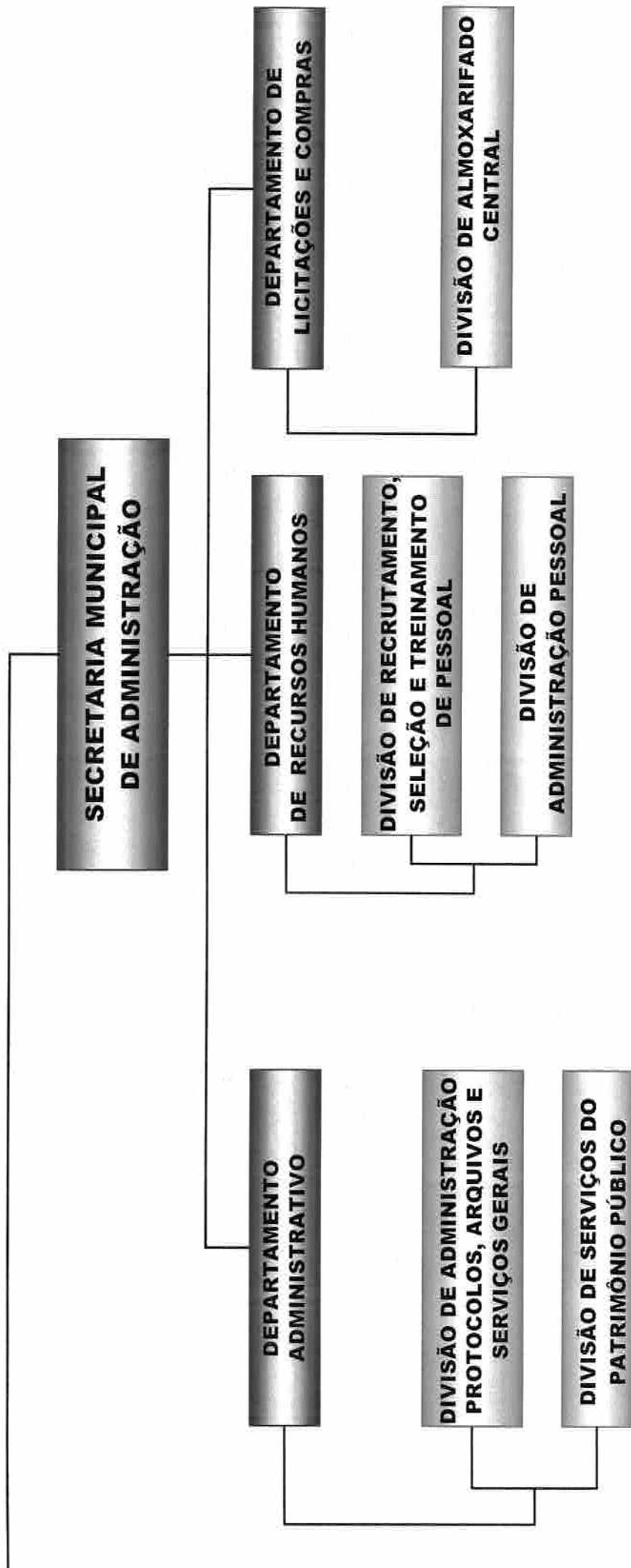
Av. Brasil, 1.082 – Cambára-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

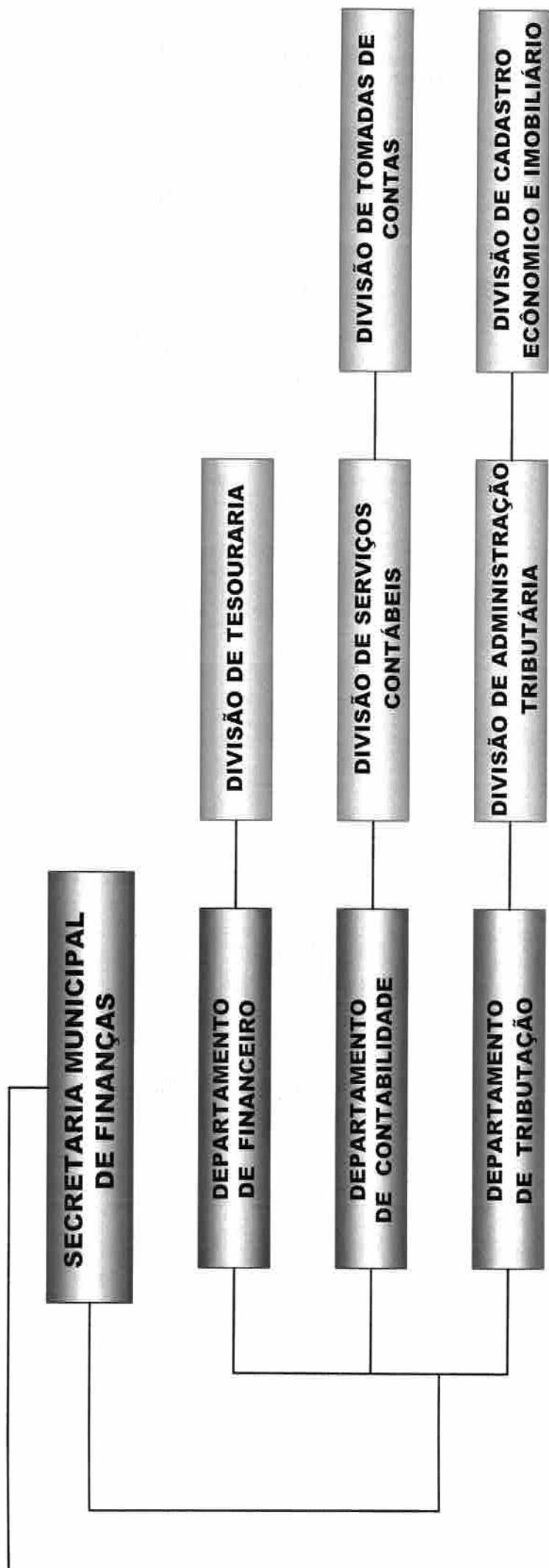
CARGO	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal
ATRIBUIÇÕES	Ao Diretor do Departamento Rodoviário Municipal, compete: dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao departamento de Planejamento os elementos necessários; supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura; promover a fiscalização dos transportes urbanos e intramunicipais; 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.
CARGO	Chefe da Divisão de Manutenção e Controle das Frotas Municipais
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Manutenção e Controle das Frotas Municipais, incumbi: 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 guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura; promover o patrulhamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas artérias; organizar e manter atualizada, em entrosamento com a 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 controle e zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários utilizados nos serviços de estradas; entrosar-se com todos os órgãos da Prefeitura que mantém sob responsabilidade o uso de veículos, orientando os servidores responsáveis pela utilização da frota, quanto ao uso e conservação dos mesmos; é de competência deste órgão o controle e manutenção dos veículos colocados à disposição dos demais órgãos integrantes da Estrutura Básica da Prefeitura; executar a perfeita distribuição dos veículos e equipamentos através dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade administrativa e as possibilidades da frota; executar outras tarefas correlatas.
CARGO	Chefe da Divisão de Administração da Garagem e Oficina
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Administração da Garagem e Oficina, incumbi: administrar, controlar e supervisionar as atividades das unidades ao seu cargo; administrar as oficinas de carpintaria, de pintura, de mecânica em geral, ferraria, eletricidade, bomba de combustíveis, lubrificação, borracharia, soldas e outras julgadas necessárias para atender com eficiência os serviços que lhe são afetos; manter estreito relacionamento com os diversos órgãos da Organização Municipal, que utilizam os veículos e equipamentos rodoviários; executar as tarefas pertinentes ao órgão, seguindo orientação do chefe; executar aguarda, abastecimento, lubrificação, lavagem dos veículos e equipamentos, sob sua responsabilidade e atendendo as orientações do Diretor; controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes; exercer outras atividades correlatas.
CARGO	Chefe da Divisão de Administração do Terminal Rodoviário Municipal
ATRIBUIÇÕES	Ao Chefe da Divisão de Administração do terminal Rodoviário, incumbi: administrar o terminal Rodoviário Municipal de acordo com a orientação de seu superior imediato, promovendo sua limpeza e conservação; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

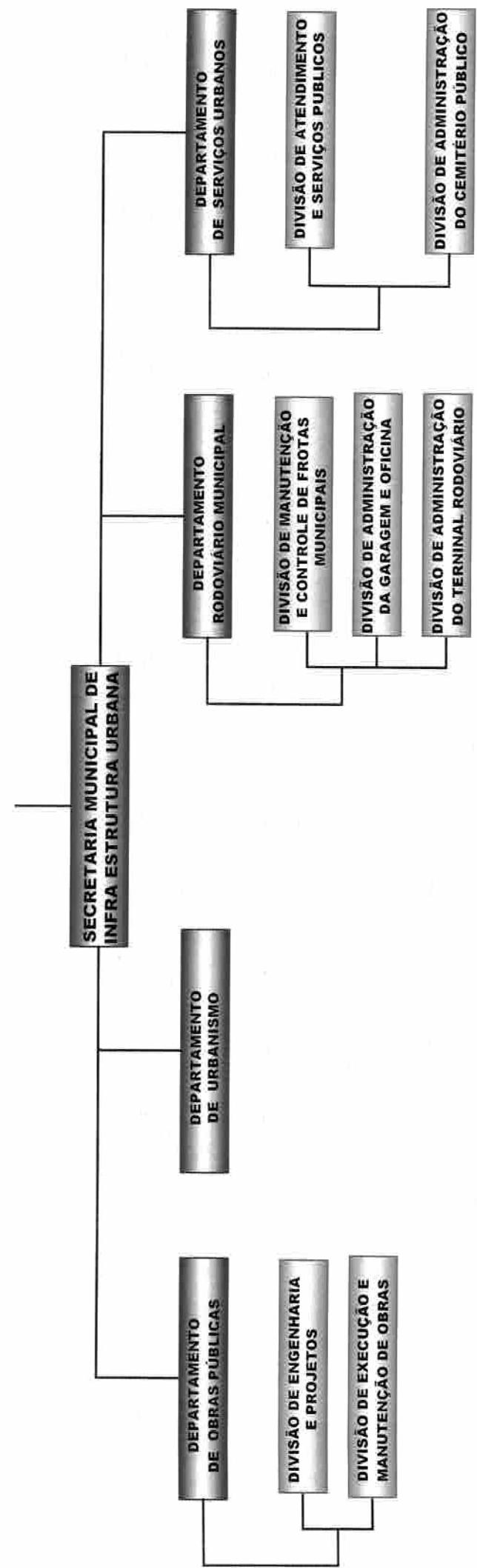
PREFEITO MUNICIPAL

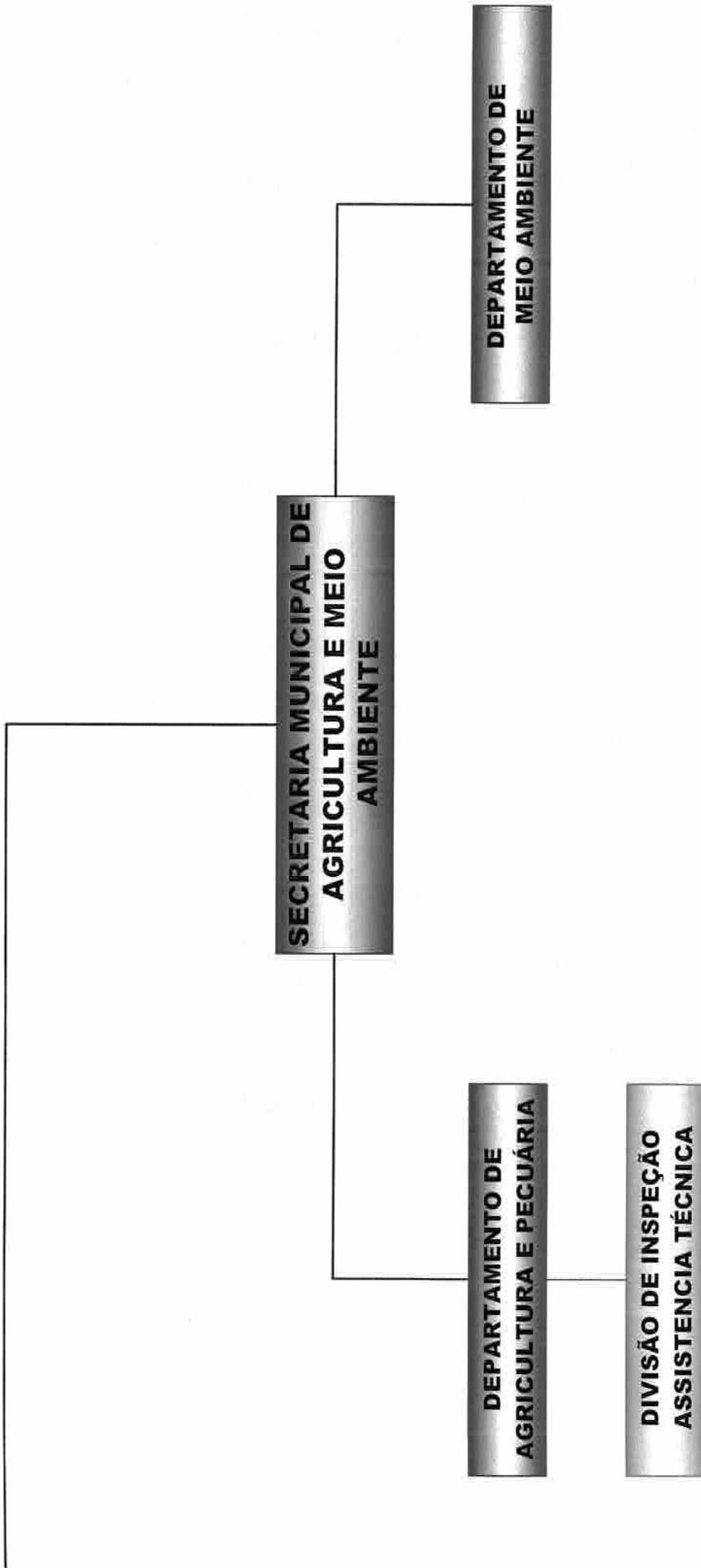


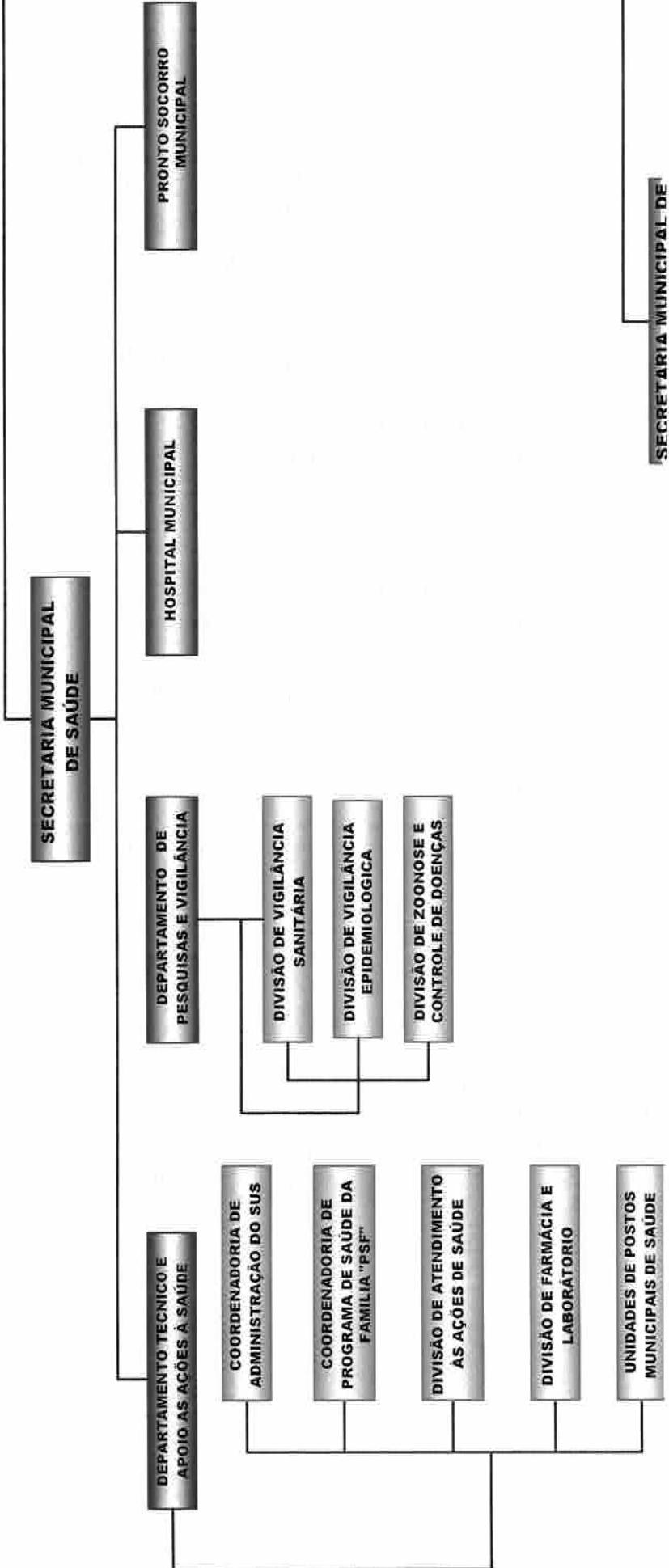


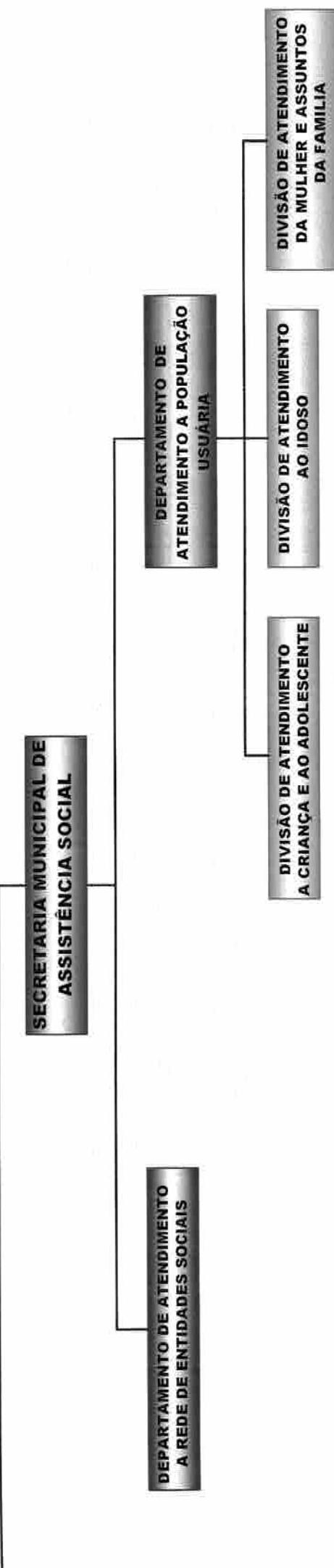












**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA**

**DEPARTAMENTO
DE CULTURA**

**DIVISÃO DE CULTURA
E ARTES**

**DEPARTAMENTO
DE EDUCAÇÃO**

**DIVISÃO DE
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**DIVISÃO DE
CRECHES MUNICIPAIS**

**DIVISÃO DE
MERENDA ESCOLAR**

UNIDADES ESCOLARES

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTES E LAZER**

**DEPARTAMENTO
DE ESPORTES E LAZER**

**DIVISÃO DE RECREAÇÃO
E LAZER**

LEGENDAS

ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

ORGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

ORGÃOS ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ORGÃOS DESCENTRALIZADOS

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

ORGÃOS DE SUB.UNIDADES

ORGÃOS DE SUB.UNIDADES

DESCRÍÇÃO DOS ORGÃOS LISTADOS NA LEGENDA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICIPIO DE CAMBARÁ

ORGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

- 1 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - CMAS
- 2 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDEA
- 3 CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
- 4 CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BASICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO CONSELHO DO FUNDEB
- 5 CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
- 6 CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
- 7 CONSELHO MUNICIPAL DE PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - CONDEF
- 8 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 9 CONSELHO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE - COAMA
- 10 CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - COMAE

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- 1 CAMBARÁ PREVIDÊNCIA

ORGÃOS DESCENTRALIZADO DO GOVERNO FEDERAL

- 1 INCRA
- 2 J.S.M.

ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- 2 OUVIDORIA MUNICIPAL
- 3 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 4 PROCURADORIA JURÍDICA

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 1 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
- 2 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

- 1 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA URBANA
- 2 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
- 3 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENTE SOCIAL
- 5 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- 6 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ORGÃOS DE CHEFIAS A NIVEL DEPARTAMENTAL - 2º ESCALÃO

ORGÃOS DE CHEFIAS IMEDIATAS A NIVEL - 3º ESCALÃO