



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

Ofício nº 254/15-DEJUR

Carambeí, 12 de novembro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Setor do Protocolo

Protocolo sob nº 331115

Em 16/11/15 às 14:30

Excelentíssimo Presidente:

Guilherme

→

Vimos através do presente, enviar a esta Casa de Leis, o Projeto de Lei que, tem por finalidade consolidar a estrutura de cargos em comissão do quadro dos servidores do Executivo Municipal criados por lei no Município de Carambeí.

Outrossim, com fulcro no artigo 38 da Lei Orgânica Municipal, solicitamos que o Projeto de Lei em anexo seja apreciado em Regime de urgência.

Na oportunidade, aproveitamos o ensejo para renovar votos de consideração.


OSMAR JOSE BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Sr.

JEVERSON GOMES DA SILVA

M.D.PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
NESTA

PROJETO DE LEI N° /2015

Súmula: Consolida a estrutura de cargos em comissão do quadro dos servidores do Executivo Municipal criados por lei, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Consolida a estrutura de cargos em comissão do quadro dos servidores do Executivo Municipal, dispondo sobre suas atribuições conforme segue.

I - Ao cargo de Chefe de Gabinete competem as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
- b) Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito;
- c) Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
- d) Organizar as audiências do Prefeito;
- e) Fazer atendimento às pessoas no gabinete do Prefeito, organizando a agenda para atendimento das mesmas.
- f) Encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- g) Colaborar com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;
- h) Preparar a agenda e correspondências para o Prefeito;
- i) Fiscalizar, sistematizar e dispor dos trabalhos realizados pelas Secretarias
- j) Elaborar a redação e preparo de correspondências privativas do Prefeito;
- l) Efetuar a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito;
- m) Auxiliar o Prefeito, nas relações de interesse público com as autoridades e o público em geral;
- n) Prestar esclarecimentos ao público, sobre dificuldades ou problemas do município, oportunamente;
- o) Prestar informações sobre a instituição de programas realizados pela Prefeitura;
- p) Acompanhar o Prefeito em viagens oficiais que visem interesse público;
- q) Divulgar aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;
- r) Encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa;
- s) Prestar esclarecimentos sobre projetos junto à Câmara Municipal, quando necessário;
- t) Exercer as demais atividades delegadas pelo Prefeito;

II - Aos quatro cargos de Assessor Especial competem as seguintes atribuições:

- a) assistir ao Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo;



- b) acompanhar a tramitação de projetos de lei controlando prazos e datas de sancionamento;
- c) prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal e elaborar respostas a indicações dos vereadores;
- d) acompanhar e coordenar pesquisas de opinião pública contratadas para constatação da qualidade das atividades fins realizadas pela Administração Pública;
- e) apresentar relatórios consistentes baseados nas pesquisas de opinião pública citadas no item anterior.
- f) acompanhar e coordenar ações junto aos órgãos fiscalizadores da administração pública em âmbito Municipal, Estadual e Federal.
- g) acompanhar o chefe do executivo nos eventos relacionados à administração pública;
- h) prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação, bem como cuidar da imagem e da promoção do poder executivo frente aos diversos segmentos da sociedade;
- i) fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral.
- j) fotografar, filmar e gravar os eventos em que a administração pública municipal participe;
- l) noticiar os atos e fatos nos órgãos de comunicação municipal e preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- m) promover a conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente, fornecendo apoio logístico e eventos por ela promovidos ou que ela participe na área de sua competência.
- n) executar acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal e providenciar a manutenção e a expansão das obras de interesse público;
- o) propor as metas da política de apoio comunitário a ser adotada no âmbito municipal relativo às obras e serviços públicos;
- p) articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por interesse extraordinário ou de emergência que exija soma de esforços.

II - Ao cargo de Assessor Jurídico I competem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;
- b) Emitir parecer sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelos titulares dos órgãos da prefeitura e prestar esclarecimentos sobre consultas pelos mesmos formulários;
- c) Colaborar, em articulação com os demais órgãos integrantes da prefeitura, na elaboração de instrumentos legais;
- d) emitir pareceres, na falta dos procuradores jurídicos e assistente jurídico II, mediante solicitação do Prefeito, em projetos de lei, processos licitatórios e ainda assessoramento as Secretarias;
- d) Examinar as minutas de contratos e obrigações a serem firmadas pelo Município;

III - Ao cargo de Assessor Jurídico II competem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar o departamento jurídico;
- b) Prestar assessoramento técnico-jurídico na área administrativa aos procuradores e advogados do Município;

- c) Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da administração pública Municipal
- d) Promover e acompanhar processo de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria;
- e) Prestar assessoramento às unidades da instituição quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres em cargos de responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos.
- f) Elaborar pareceres sempre que solicitados.

IV - Ao cargo de Secretário Municipal de Administração e Negócios Jurídicos competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e as demais atividade de pessoal;
- d) Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- e) Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- f) Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- g) Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- h) Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- i) Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- j) Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da prefeitura;
- l) Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- m) Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia;
- n) Padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;
- o) Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis, móveis e semoventes da prefeitura;
- p) Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos processos administrativos;
- q) Administração do Paço Municipal;
- r) Controle, manutenção e assessoramento da área de informática do Município.

V - Ao cargo de Secretário de Finanças competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;

- d) Exercer atividades referentes ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores municipais;
- e) Efetuar o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- f) Elaborar o processo orçamentário e fiscalizar normas de programação financeira;
- g) Acompanhar a execução do orçamento.

VI - Ao cargo de Secretário de Desenvolvimento competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- b) Orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, compreendida as atividades comercial, industrial, agropastoris e serviços;
- c) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeira produtiva do Município;
- d) Administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria, com orientação e licenciamento de instalações de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviços, de acordo com as áreas destinadas;
- e) Licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;
- f) Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, dando cumprimento às instruções baixadas pelo Prefeito, aplicando sanções aos infratores;
- g) Promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento econômico;
- h) Organizar, coordenar e executar a política de suprimento de materiais e compras em geral;
- i) Promover a elaboração de projetos relativos ao desenvolvimento do Município, executar serviços de topografia, manter atualizada a planta genérica do Município.

VII - Ao cargo de Secretário de Educação e Cultura competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
- d) Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
- e) Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
- f) Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
- g) Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino;
- h) Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;



- i) Promover e supervisionar atividades culturais, recreativas e cívicas no Município;
- j) Manter e desenvolver Bibliotecas;
- l) Promover campanhas de alfabetização no âmbito do Município, em articulação com entidades de outras esferas de outras esferas de governo.

VIII – Ao cargo de Secretário de Saúde competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;
- d) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- e) Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- f) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- g) Promover e executar atividades de assistência médica, odontológica aos munícipes e servidores municipais;
- h) Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;
- i) Realizar fiscalização e coordenação relativos à vigilância sanitária no Município.

IX – Ao cargo de Secretário de Obras competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Executar os serviços de manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- d) Executar as atividades referentes à varredura e limpeza dos logradouros públicos;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- f) Manter os serviços de iluminação pública;
- g) Manter os serviços de manutenção e construção dos prédios municipais;
- h) Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- i) Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários públicos;
- j) Efetuar a construção, restauração e conservação de vias públicas.

X – Ao cargo de Secretário de Planejamento e Urbanismo competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- d) Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

- e) Avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do Governo Municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- f) Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- g) Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- h) Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
- i) Coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com o governo Federal e Estadual.

XI - Ao cargo de Secretário do Meio Ambiente competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Desenvolvimento de programas de jardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins;
- d) Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
- e) Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
- f) Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
- g) Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
- h) Promover através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de meio ambiente, mediante convênios;
- i) Acompanhar e desenvolver programas educacionais relacionados ao meio ambiente.

XII - Ao cargo de Secretário de Assistência Social competem às seguintes atribuições:

- a) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- c) Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;
- d) Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- e) Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- f) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- g) Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;
- h) Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais;
- i) Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;
- j) Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;



l) Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procurem a prefeitura em busca de recursos.

XIII – Ao cargo de Secretário de Esportes competem às seguintes atribuições:

- a) Executar as atividades relativas aos programas recreativos;
- b) Executar, amparar e difundir a prática esportiva;
- c) Superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar;
- d) Apoiar o desporto classista, comunitário e profissional;
- e) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços.

XIV – Ao cargo de Diretor de Departamento de Recursos Humanos, vinculado a Secretaria de Administração e Negócios Jurídicos, competem às seguintes atribuições:

- a) Administrar os recursos humanos, propondo admissões, dispensas, sanções disciplinares, requisições e cessões;
- b) Proceder à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carambeí;
- c) Proceder à aplicação da Legislação de Pessoal;
- d) Realizar as atividades de registro e controle de documentos relativos aos servidores;
- e) Efetuar o controle de registro ponto dos servidores;
- f) Realizar os procedimentos relativos a folha de pagamento dos servidores;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XV - Ao cargo de Diretor de Departamento de Material e Patrimônio, vinculado a Secretaria de Administração e Negócios Jurídicos, competem às seguintes atribuições:

- a) Realizar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da prefeitura;
- b) Realizar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- c) Realizar controle e acompanhamento dos bens passíveis de serem considerados inservíveis, bem como efetuar os procedimentos de baixa e leilão;
- d) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XVI - Ao cargo de Diretor de Departamento de Compras e Licitações, vinculado a Secretaria de Administração e Negócios Jurídicos, competem às seguintes atribuições:

- a) Coordenar e executar os processos de compras e licitações para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- b) Fiscalizar e coordenar a publicidade aos processos de compras e licitações nos meios de comunicação exigir por lei;
- c) Fiscalizar e coordenar a alimentação de dados nos sistemas inerentes a compras e licitações;
- d) Dar assistência e apoio aos Pregoeiros;
- e) Dar assistência à Comissão de Licitação;



- f) Coordenar, supervisionar e assistir o apoio técnico quanto este se fizer necessário para a realização das atividades de aquisição de bens e serviços efetuados através de processo licitatório;
- g) Organizar e manter o arquivo dos processos licitatórios realizados pelo Município;
- h) Elaborar e manter cadastro de fornecedores devidamente atualizado e organizado;
- i) Coordenar e gerir as cotações visando a obtenção de valores de mercado para aquisição de bens e serviços pela prefeitura;
- j) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XVII - Ao cargo de **Diretor de Departamento de Informática**, vinculado a Secretaria de Administração e Negócios Jurídicos, competem às seguintes atribuições:

- a) Responsável pela manutenção, conservação, atualização e funcionamento da rede de computadores pertencentes aos órgãos municipais;
- b) Gerir e efetuar a manutenção, bem como manter o funcionamento local dos Sistemas de Gestão utilizados pelos órgãos municipais;
- c) Zelar pela base de informações, efetuando backups para eventuais consultas posteriores;
- d) Instalação de programas básicos e operacionais necessários para o funcionamento das atividades administrativas;
- e) Responsável pela verificação de licenças dos softwares utilizados;
- f) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XVIII - Ao cargo de **Diretor de Departamento de Contabilidade**, vinculado a Secretaria de Finanças, competem às seguintes atribuições:

- a) Manter adequado o sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- b) Promover a estruturação dos bens municipais;
- c) Organizar, coordenar e controlar a administração contábil do Município;
- d) Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- e) Exercer em articulação com o Secretário de Finanças a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- f) Elaborar as prestações de contas do Município;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XIX - Ao cargo de **Diretor de Departamento de Tributos**, vinculado a Secretaria de Finanças, competem às seguintes atribuições:

- a) Efetuar os lançamentos relativos aos tributos municipais;
- b) Auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário;
- c) Manter o cadastro econômico devidamente organizado;
- d) Administrar o sistema tributário municipal aplicando normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- e) Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamento de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
- f) Desempenhar outras atividades afins e ligadas a secretaria de finanças;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.



XX - Ao cargo de Diretor de Departamento Agropecuário e extensão Rural, vinculado a Secretaria de Desenvolvimento, competem às seguintes atribuições:

- a) Auxiliar na execução de projetos para o desenvolvimento da área rural do Município;
- b) Fiscalizar as atividades de manutenção das estradas rurais do Município;
- c) Auxiliar na execução de programas de parcerias com produtores rurais;
- d) Dar assistência ao produtor rural;
- e) Acompanhar o cumprimento dos termos de sessões de uso de bens públicos feitas às associações de produtores rurais;
- g) Auxiliar na execução de outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas para o cumprimento das metas de desenvolvimento rural.

XXI - Ao cargo de Diretor de Departamento de Indústria e Comercio, vinculado a Secretaria de Desenvolvimento, competem às seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o Secretário de Desenvolvimento na elaboração de políticas de desenvolvimentos industriais e comerciais;
- b) Manter contatos com os diversos órgãos governamentais, buscando a aprovação de projetos voltados a melhoria econômica do Município;
- c) Articular-se com órgãos afins, visando à compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
- d) Executar a política de incentivos fiscais tributários voltados para instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
- e) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXII - Ao cargo de Diretor de Departamento de Esportes, vinculado a Secretaria de Esportes, competem às seguintes atribuições:

- a) Realizar planos e executar projetos no seu âmbito de atuação visando o esporte;
- b) Executar atividades esportivas em prol das crianças, adolescentes e demais participantes;
- c) Cultivar entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa;
- d) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de ocasiões de interesse comum;
- e) Desenvolver outros serviços correspondentes que lhes forem delegados pela Secretaria de Esportes.

XXIII - Ao cargo de Diretor de Departamento de Cultura, vinculado a Secretaria de Desenvolvimento, competem às seguintes atribuições:

- a) Coordenar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- b) Zelar pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
- c) Organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Carambeí;
- d) Executar programas visando à difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;



- e) Executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento, e a defesa do patrimônio artístico-cultural do Município;
- f) Desenvolver mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas visando o desenvolvimento cultural no Município.

XXIV - Ao cargo de Diretor de Departamento de Saúde, vinculado a Secretaria de Saúde, competem às seguintes atribuições:

- a) Executar apoio técnico ao Secretário de Saúde;
- b) Executar as campanhas preventivas de educação sanitária;
- c) Promover o controle e a distribuição de medicamentos da Farmácia Popular à população carente;
- d) Coordenar as atividades relativas de política sanitária no Município;
- e) Executar as campanhas de vacinação no Município;
- f) Coordenar os programas de saúde;
- g) Coordenar os programas epidemiológicos;
- h) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXV - Ao cargo de Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos, vinculado a Secretaria de Obras, competem às seguintes atribuições:

- a) Executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras de arte, obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, obras complementares em logradouros públicos, contenção de encostas, parques e jardins e microdrenagem;
- b) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXVI - Ao cargo de Diretor de Departamento Rodoviário, vinculado a Secretaria de Obras, competem às seguintes atribuições:

- a) Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários pertencentes ao Município;
- b) Conservar e gerir a Estação Rodoviária Municipal;
- c) Programar, projetar, executar e fiscalizar o transporte escolar do Município;
- d) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXVII - Ao cargo de Diretor de Departamento de Manutenção, vinculado a Secretaria de Obras, competem às seguintes atribuições:

- a) Executar obras de manutenção nos próprios municipais;
- b) Fiscalizar as obras e reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
- c) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXVIII - Ao cargo de Diretor de Departamento de Cadastro Técnico, vinculado a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, competem às seguintes atribuições:

- a) Conceder licença para execução de edificações e construções observada à legislação municipal;
- b) Estudar e aprovar projetos de loteamento e desmembramento de terrenos;
- c) Exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura e o recolhimento dos logradouros públicos bem como a numeração das edificações;

- d) Licenciar obras de urbanização e loteamentos e de abertura de arruamentos de iniciativa particular;
- e) Dar sustentação a execução de projetos de urbanização;
- f) Elaborar e manter cadastro imobiliário devidamente organizado;
- g) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXIX - Ao cargo de Diretor de Departamento de Trânsito, Segurança Pública Institucional e Defesa Civil, vinculado a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, competem às seguintes atribuições:

- a) Assistência imediata às populações atingidas por fatos adversos para efeito de aquisição de medicamentos, alimentos, roupas, agasalhos e equipamentos, bem como despesas relativas a transportes;
- b) Realização de obras ou serviços urgentes que possam neutralizar um perigo iminente, para os quais não exista dotação orçamentária;
- c) Implantar as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro, na esfera de atribuição do Município, especialmente o exercício das funções de Órgão Executivo de Trânsito e de Órgão Executivo Rodoviário no Município de Carambeí/PR, coordenando o emprego da Guarda Municipal, e as ações dos demais órgãos municipais, no que tange a assuntos relativos ao trânsito, observadas as atividades típicas de cada órgão;
- d) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXX - Ao cargo de Diretor de Departamento de Meio Ambiente, vinculado a Secretaria do Meio Ambiente, competem às seguintes atribuições:

competem às seguintes atribuições:

- a) Auxiliar o secretário na definição da política municipal do ambiente, em consonância com as políticas Federal e Estadual no que couber;
- b) Executar e coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras, causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- c) Auxiliar na coordenação, criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- d) Auxiliar na definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- e) Auxiliar na proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;
- f) Auxiliar na implantação e promoção da gestão ambiental municipal plena;
- g) Auxiliar na elaboração de estudos técnicos de projetos referentes a destinação final do lixo;
- h) Auxiliar na coordenação dos serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- i) Auxiliar na promoção de medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
- j) Executar os programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas;
- l) Executar os programas de proteção dos córregos, rios e lagos do Município;
- m) Fiscalizar a racionalização do destino dos resíduos sólidos urbanos para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;



- n) Acompanhar as atividades dos catadores (as) de materiais recicláveis e/ou reutilizáveis;
- o) Fiscalizar e acompanhar as atividades das cooperativas e associações dos catadores (as) de materiais recicláveis e/ou reutilizáveis;
- p) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXXI - Ao cargo de Diretor de Departamento de Proteção Social Especial, vinculado a Secretaria de Assistência Social, competem às seguintes atribuições: competem às seguintes atribuições:

- a) Executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Executar atividades de assistência social à crianças e adolescentes;
- c) Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- d) Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
- e) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXXII - Ao cargo de Diretor de Departamento de Proteção Social Básica, vinculado a Secretaria de Assistência Social, competem às seguintes atribuições:

- a) Executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;
- b) Executar diretrizes e metas da política de apoio comunitário a serem adotadas no Município;
- c) Executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;
- d) Executar junto à população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;
- e) Realizar o atendimento às pessoas necessitadas que procuram a prefeitura em busca de recursos;
- f) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXXIII - Ao cargo de Diretor de Departamento de Habitação e Interesse Social, vinculado a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, competem às seguintes atribuições:

- a) Atender os beneficiários de programas assistenciais implantados no Município;
- b) Elaborar e atualizar o cadastramento de beneficiários de programas de habitação e interesse social do Município;
- c) Elaborar programa de divulgação e atualização dos direitos e deveres dos beneficiários de programas assistenciais do Município;
- d) Manter atualizado o cadastro de programas relativos à habitação e interesse social;
- e) Manter articulação com os demais órgãos das diversas esferas do governo, objetivando o acompanhamento aos processos de concessão de benefícios habitacionais;
- f) Orientação aos beneficiários de projetos de habitação e interesse social quanto às providências necessárias à regularização da instrução dos pedidos e requerimentos, objetivando a habilitação dos mesmos com a consequente concessão do benefício;
- g) Desenvolver e acompanhar projetos de legalização de loteamentos para pessoas de baixa renda;
- h) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.



XXXIV - Ao cargo de **Diretor de Departamento de Odontologia**, vinculado a Secretaria de Saúde, competem às seguintes atribuições:

- a) Executar apoio técnico ao Secretário de Saúde;
- b) Efetuar campanhas relacionadas à saúde bucal;
- c) Coordenar os programas de saúde odontológica;
- d) Supervisionar e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos profissionais na área de odontologia do Município;
- e) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXXV - Ao cargo de **Diretor de Departamento de Alimentação Escolar**, vinculado a Secretaria de Educação, competem às seguintes atribuições:

- a) Executar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
- b) Realizar as atividades de registro, controle e guarda dos produtos destinados à alimentação escolar;
- c) Promover a distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
- d) Fiscalizar a qualidade e preparo da merenda escolar;
- e) Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas.

XXXVI - Ao cargo de **Diretor de Departamento da Criança e do Adolescente** vinculado a Secretaria de Assistência Social, competem às seguintes atribuições:

- a) Efetuar atividades de assistência social dirigidos às crianças e adolescentes, bem como desenvolver projetos nesse sentido;
- b) Cultivar entendimento com órgãos públicos e/ou entes particulares com a finalidade de cooperação administrativa através de termo de colaboração;
- c) Articular-se com outros órgãos públicos e instituições privadas para atender situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de situação crítica demande esforço em conjunto; Realizar ulteriores serviços correlatos que lhes forem atribuídos.

XXXVII - Aos dez cargos de **Assessor de Gabinete**, competem às seguintes atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal no acompanhamento, fiscalização e supervisão das atividades inerentes a sua pasta;
- b) Assessorar no cumprimento dos diversos convênios com os demais órgãos públicos;
- c) Zelar pelo cumprimento dos programas existentes relativos à Secretaria em que atua;
- d) Auxiliar na coordenação das chefias intermediárias no sentido de orientar e fiscalizar o cumprimento das atribuições, elaborando relatórios ao Secretário sempre que necessário;
- e) Acompanhar os procedimentos licitatórios e contratos referentes à secretaria que está lotado;
- f) Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.
- g) prover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
- h) fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social;
- i) elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito quando solicitado;



- j) acompanhar o Prefeito em eventos e viagens;
- l) administrar o protocolo e documentação do Gabinete.

XXXVIII – Ao cargo de **Coordenador da Casa Lar**, vinculado a Secretaria de Assistência Social, competem às seguintes atribuições:

- a) Estabelecer diretrizes gerais para o funcionamento da Casa Lar em consonância com o ECA e o Plano Nacional De Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes a Convivência Familiar e Comunitária, bem como as diretrizes do CONANDA;
- b) Supervisionar a operacionalização da Casa Lar;
- c) Realizar os contatos com o poder Judiciário sobre todos os assuntos referente às crianças e adolescentes abrigados;
- d) Manter sobre sua responsabilidade, de forma organizada em prontuários individuais, as informações dos internos e seu histórico familiar;
- e) Promover o cumprimento da legislação e regulamentos referentes a crianças e adolescentes;
- f) Promover a administração da Casa Lar em conformidade com a legislação em vigor;
- g) Favorecer a manter a articulação dos serviços com a Rede de Apoio Institucional, bem como o Sistema de Garantia dos Direitos de Crianças e Adolescentes;
- h) Relatar, informar as ocorrências através de relatórios e outros instrumentos aos órgãos competentes;
- i) Emitir e endereçar a autoridade judiciária, relatórios no máximo a cada 06(seis) meses, informando acerca da situação de cada criança e/ou adolescente acolhido e sua família, para fins de reavaliação;
- j) Comunicar o Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público e órgãos competentes as ocorrências que excedam sua competência;
- l) Realizar reuniões de capacitação e supervisão com a equipe que compõe a Casa Lar;
- m) Zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais e imóveis da Casa Lar;
- o) Resolver todo e qualquer problema relativo ao funcionamento e à função técnico-administrativa da Casa Lar.

XXXIX - Ao cargo de **Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**, vinculado a Secretaria de Assistência Social, competem às seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada na unidade do CRAS;
- b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações do CRAS;
- c) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela prestadora de serviços no território;
- e) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- f) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

- g) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- h) Efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- i) Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica.

XL – Ao cargo de Coordenador de Centro de Convivência do Idoso, vinculado a Secretaria de Assistência Social, competem às seguintes atribuições:

- a) Dirigir e coordenar a implantação da política municipal do idoso;
- b) Propor, elaborar e implantar e coordenar programas de defesa da cidadania do idoso e sua reinserção na comunidade;
- c) Atuar na articulação das instituições de cidadania para promoção do exercício de atividades autônomas de participação social;
- d) Desenvolver ações educativas visando à promoção da cidadania e inclusão social da pessoa idosa;
- e) Contribuir para melhoria da qualidade de vida da pessoa idosa e elevação da sua auto-estima;
- f) Possibilitar a participação da pessoa idosa como protagonista da sua história.

Art. 2º - Ficam convalidadas as nomeações efetuadas até a data desta Lei, permanecendo as mesmas inalteradas.

Art. 3º - Fica revogado o art. 28 da Lei Municipal nº 01/1997, e suas alterações posteriores.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ
EM 16 DE NOVEMBRO DE 2015.



OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. (M.F.) 01.613.765/0001-60

JUSTIFICATIVA - PROJETO DE LEI N° /2015

O presente Projeto de Lei tem por finalidade dispor sobre a consolidação da estrutura de cargos em comissão do quadro dos servidores do Executivo Municipal, dispondo sobre suas atribuições.

Em obediência aos princípios norteadores da administração pública, a consolidação se faz necessária para simplificação da legislação que trata dos cargos de livre nomeação e exoneração da administração pública municipal.

No que concerne ao objetivo do presente projeto de lei, o mesmo tem por escopo classificar a legislação municipal por tema e consolidar esse tema em uma única Lei, facilitando o seu conhecimento e a consulta por parte de toda a população.

Nesse aspecto, imperioso frisar que, para aqueles que trabalham com as normas jurídicas municipais, atualmente, confrontam com alterações de leis a cerca do mesmo tema, o que, por reflexo disso, dificulta a operacionalização e controle do legislador, bem como do aplicador da norma e, por fim, do gestor público. Ademais, destaca-se que o presente projeto de lei, tem por finalidade além da consolidação dos cargos em comissão suas respectivas atribuições, conforme preceitua a Constituição Federal quando estabelece que tais cargos são especificadamente para as funções de direção, chefia e assessoramento. Dessa forma, serve o presente projeto para dar cumprimento constitucional bem como facilitar o manuseio quer seja, pelos gestores, legisladores e operadores do direito da legislação aplicável ao Executivo Municipal no que tange aos seus servidores comissionados.


OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL