

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

## LEI Nº 1119/15

**SÚMULA: CONSOLIDA A ESTRUTURA DE CARGOS EM  
COMISSÃO DO QUADRO DOS SERVIDORES DO  
EXECUTIVO MUNICIPAL CRIADOS POR LEI, E DÁ  
OUTRAS PROVIDENCIAS.**

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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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) Apoiar e coordenar os planos e projetos no âmbito de sua 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) Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- e) Promover e incentivar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;
- f) Promover a capacitação dos servidores da Secretaria de Assistência Social;
- g) Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;
- h) Coordenar a realização dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos usuários;

## 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

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 f) 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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

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 Carambei;
- 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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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,

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

**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;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

- 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.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,

EM 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

**OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO  
PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**