

PROJETO DE LEI Nº 005/2025 (P.SUBSTITUTIVO Nº5)

DATA: 18/02/2025

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEIS MUNICIPAIS Nº 1814/2017, 1832/2027, 1911/2018, 1940/2019 E 2051/2022, QUE DISPÕEM SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Cambira, Estado do Paraná, aprovou e eu Ana Lucia de Oliveira, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Cambira disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 2º - O Município deverá organizar sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, compreendendo as peculiaridades locais.

Art. 3º - Considera-se processo de planejamento a definição dos objetos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingir sua aplicação e realizar seu controle, bem como a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Plurianual de Investimentos;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento-Programa.

Art. 4º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 5º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou Estado será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros

Art. 6º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º - A Coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 8º - A Prefeitura recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 9º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público e agilização na sua execução.

Art. 10º - Para a execução desses programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou ainda consorciar-se com outras entidades afins para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 11. - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes e outras esferas do governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 12. - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento do quadro de pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequada e a ascensão sistemática e funções superiores.

Art. 13. - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. - A Estrutura Administrativa do Município de Cambira fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ORGÃO DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

a) Conselhos Municipais criados por Lei própria e regulamentados por Decreto do Prefeito Municipal, em fase de implantação ou que não estejam ativados em número ilimitado.

II – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Secretaria de Governo e Gestão

Chefia de Gabinete do Prefeito;

Secretaria de Administração e Planejamento;

Secretaria da Fazenda;

Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços

Secretaria de Saúde;

Secretaria de Educação e Cultura;

Secretaria de Esporte e Lazer;

Secretaria da Mulher e da Assistência Social;

Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente;

Secretaria de Trabalho, Indústria, Comércio, Segurança, Trânsito e Defesa Civil;

Procuradoria Geral do Município;

Controle Interno;

Ouvidoria Municipal.

III – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS

Junta de Serviços Militar;

Representação do Instituto de Identificação do Paraná;

Representação do Ministério do Trabalho;

Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA/ITR;

Representação do DETRAN.

IV – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Fundo Municipal de Desenvolvimento;

Fundo Municipal de Saúde;

Fundo Municipal de Assistência Social;

Fundo de Desenvolvimento Rural.

Fundo Municipal de Meio Ambiente

Fundo Municipal de Saneamento Básico

§ 1º. Os conselhos constantes no inciso I deste artigo serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e

terão Regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º. Os órgãos constantes no inciso II constituem a Administração Centralizada da Prefeitura do Município de Cambira, hierarquicamente disposta ao Chefe do Poder Executivo, bem como as suas unidades Administrativas integrantes, à chefia do respectivo órgão.

§ 3º. Os órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual constantes no inciso III regem-se por normas emanadas dos Governos Federal e Estadual, cuja execução e controle fica sob a responsabilidade do Prefeito ou da pessoa por ele designada.

§ 4º. Os órgãos constantes no inciso IV continuam-se na Administração descentralizada e reger-se-ão por normas próprias, vinculadas, porém, à política geral do Governo Municipal.

Art. 15. As estruturas organizacionais dos Órgãos fazem constar-se junto ao anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos de provimento efetivo e seus respectivos valores são aqueles definidos pela Lei nº 464/91, de 15.10.91, e suas posteriores alterações.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16. – O cargo em Comissão é aquele decorrente de investidura ou delegação originária de livre indicação e nomeação do Prefeito Municipal, integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, com requisitos, procedimentos de escolha, nomeação e provimento, determinados na presente Lei, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§1º. – Os Cargos em Comissão obedecerão a estrutura hierárquica estabelecida nesta Lei, destinados a atender encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, e sua quantidade e valores são aqueles definidos pelos anexos II e III da presente Lei.

§2º. – Todos os cargos em comissão serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 17. – A escolha de ocupante de Cargo em Comissão poderá ou não recair em titular de Cargo de Plano de Carreira da Prefeitura.

Art. 18. – O nomeado para o Cargo em Comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado ou receber Função Gratificada – FG do Município.

§1º. – O nomeado para ocupar Cargo em Comissão pertencente ao Quadro do Magistério ou dos Servidores do Município, poderá fazer opção para receber o vencimento do Cargo Efetivo do Quadro de Carreira em que estiver enquadrada, podendo optar pelo maior vencimento.

§2º. – Durante o exercício do Cargo em Comissão o nomeado pertencente ao Quadro do Magistério ou dos Servidores Públicos continuará a contagem de tempo de serviço para fins de elevação de nível de acordo com o previsto nos respectivos planos de carreira

Art. 19. – É vedado o pagamento de prestação de serviços e/ou horas extras ao ocupante de cargo em comissão e ao efetivo com função gratificada.

Art. 20. – Ao ocupante de cargo em comissão, titular de cargo do Plano de Carreira do Magistério ou dos Servidores Públicos, quando do ato de sua exoneração do Cargo em Comissão, é assegurado o retorno ao cargo de carreira anteriormente ocupado, com todas as vantagens a que tinha direito, como se no cargo estivesse.

Art. 21. Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativa, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade neles estabelecidos.

§ 1º. Os cargos criados por esta Lei serão de provimento em comissão, referentes a direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O exercício das atividades pertinentes aos cargos criados por esta Lei, serão remunerados de conformidade com os valores constantes do anexo III, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

SEÇÃO I **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 22. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como área de competência:

I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

- II- a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cambira;
- III- a representação social e política do Prefeito;
- IV- relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
- V - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- VI - relacionamento com a Câmara Municipal;
- VII - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- VIII - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;
- IX - elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- X - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- XI - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;
- XII - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
- XIII - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;
- XIV - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;
- XV - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- XVI - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;
- XVII - alimentação do site oficial do município com as informações institucionais;
- XVIII - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
- XIX - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- XX - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- XXI - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
- XXII - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
- XXIII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Art. 23. O Chefia de Gabinete do Prefeito compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 24. A Assessoria de Planejamento e Controle tem como área de competência:

- I – é órgão de controle e planejamento, incumbido do planejamento e da organização municipal;
- II – acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;
- III – coordenar a elaboração e execução de projetos, juntamente com órgãos da administração;
- IV – coordenar a elaboração e execução, juntamente com o órgão da Fazenda, dos Orçamentos do Município, especialmente o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- V- o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- VI – assessorar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- VII – assessorar a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- VIII - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;
- IX - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;
- X – assessorar nas atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- XI – assessorar nas atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- XII - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;
- XIII - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

- I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município no âmbito da Administração Direta e Indireta, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;
- II - a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
- III- o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município da Administração Direta e Indireta, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na

interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

IV- resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;

V - representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

VI - representar a Administração Direta e Indireta do Município de Cambira junto ao Tribunal de Contas;

VII- representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

VIII - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida na Administração Direta e Indireta do Município.

IX - opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

b) a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

c) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

d) e emitir pareceres nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

X - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

XI - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XII - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;

XIII - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIV - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público estadual;

XV - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

XVI- exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVII - a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

XVIII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XIX- requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XX- realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;

XXI - praticar atos próprios de gestão, administrar os fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;

- XXII - praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;
- XXIII- realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;
- XXIV- instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;
- XXV - compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;
- XXVI- celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;
- XXVII- dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
- XXVIII- zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- XXIX – exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

Parágrafo Único. - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 26. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

- I – Diretoria dos Núcleos Jurídicos

Parágrafo único – Para o cargo correspondente à assessoria executiva da assistência jurídica municipal exige-se inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 27. Nos termos do art. 5º, inciso LXXIV, art. 23, inciso II, da Constituição Federal, art. 1º, da Lei Federal nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, e art. 4º, inciso V, alínea “r” da Lei Federal 10.257, de 10 de julho de 2001, o Município prestará o serviço de assistência jurídica gratuita aos necessitados, sendo que as atividades, competências e requisitos para atendimento da Assistência Jurídica Municipal serão descritas em convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Justiça ou com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 28. Será de competência da Secretaria de Administração e Planejamento executar as atividades relativas a:

- I – elaboração de projetos de leis e atos administrativos;
- II – ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria;
- III – recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal;
- IV – padronização, aquisição, guarda, distribuição, e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;
- V – tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis;
- VI – administração do patrimônio de bens imóveis;

VII – manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação;

VIII – recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de papéis da Prefeitura, móveis e instalações;

IX – executar as atividades de planejamento funcional do Executivo Municipal;

X – executar o controle de gastos com o uso e consumo de telefone, luz e água, nos próprios públicos;

XI – manter em atividade de planejamento constante as ações administrativas.

Art. 29. - A Secretaria de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário de Administração e Planejamento, integrados por unidades de serviço diretamente subordinadas ao Chefe do Departamento respectivo, na forma abaixo:

I – Departamento de Patrimônio:

Assessoria Administrativa

Assessoria de Planejamento

II – Departamento de Recursos Humanos:

Assessoria Administrativa

III – Departamento de Informática:

Assessoria Administrativa

IV – Departamento de Administração:

Assessoria Administrativa

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 30. A Secretaria de Fazenda é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município com as seguintes atribuições:

I – proceder às compras de bens, serviços e produtos para o Município;

II – executar as atividades necessárias aos procedimentos licitatórios e correlatos, a fim de executar o atendimento ao interesse público;

III – exercer atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;

IV – recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do município;

V – tombamento, registro, inventário, proteção e conservação

dos bens móveis;

VI – elaboração e controle dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento Programa e o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias do Município;

VII – controle de escrituração contábil da Prefeitura;

VIII – controle de escrituração fiscal da Prefeitura;

IX – encaminhar processos do Município, quanto à prestação de contas, junto ao Tribunal de Contas – TC, e a Órgãos Federais;

X – controle e gestão fiscal transparente da execução orçamentário do Município;

XI – controle e gestão quanto aos Convênios celebrados entre o Município e órgãos do Governo Federal e Estadual;

XII – assessoramento geral em assuntos fazendários;

XIII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 31. - A Secretaria de Fazenda é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário de Fazenda, integrados por unidades de serviços diretamente subordinados ao chefe do Departamento respectivo, na forma abaixo:

I – Departamento de Contabilidade:

a) Assessoria Administrativa

II – Departamento de Tesouraria:

a) Assessoria Administrativa

III – Departamento de Receita e Fiscalização:

a) Assessoria Administrativa

IV – Departamento de Compras e Almoxarifado:

a) Assessoria Administrativa

V – Departamento de Licitação:

a) Assessoria Administrativa

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32. – A Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Público, incumbe as seguintes atribuições:

I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

- II - a fiscalização da execução de todas as obras públicas;
- III- a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município;
- IV - a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras de próprios públicos municipais;
- V - o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;
- VI- o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;
- VII- a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;
- VIII- a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;
- IX- a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;
- X- o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência;
- XI- a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;
- XII- o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vale;
- XIII- o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XIV- o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;
- XV - a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
- XVI - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer;
- XVII - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

- XVIII- a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- XIX- a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;
- XX - a administração ou o controle dos serviços funerários;
- XXI- a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica;
- XXII- a execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale;
- XXIII- a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo a operação, a normatização do controle, a manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos;
- XXIV- o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas própria e terceirizadas;
- XXV- a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial, bem como os serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Cambira;
- XXVI- a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;
- XXVII- a execução dos serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos na área do Município;
- XXVIII- efetuar compras e administrar garagem, oficina e almoxarifado;
- XXIX - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área

de atuação.

Art. 33. – A Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Públicos compõe-se de Departamentos subordinados diretamente ao titular da Secretaria, e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas ao Chefe do Departamento:

I – Departamento de Obras e Serviços Públicos:

Assessoria Executiva

Assessoria Administrativa

II – Departamento de Infraestrutura e Transportes:

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

III – Departamento de Urbanismo:

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

IV – Departamento de Apoio Logístico, Serviços Públicos, Urbanos e Pavimentação:

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

V – Departamento de Almojarifado:

Assessoria Executiva;

Assessoria Administrativa;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 34. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é órgão encarregado das seguintes atividades:

I - prestar assistência e apoio aos produtores rurais;

II - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;

III - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;

IV - controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural;

V - coordenar, fomentar e desenvolver, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

- VI - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- VII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VIII- disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria;
- IX - coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;
- X - coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;
- XI - coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;
- XII - prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;
- XIII- desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;
- XIV - viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agronômica, zootécnica e gerencial;
- XV- promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;
- XVI- realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;
- XVII- fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município, inclusive os serviços realizados no Abatedouro Municipal de Cambira;
- XVIII- estimular a realização de melhoria do meio ambiente;
- XIX- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 35. – A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

I – Departamento de Fomento Agropecuário:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

II – Departamento de Abastecimento e Meio Ambiente:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

III- Departamento de Infraestrutura Rural e Serviços:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

Art. 36. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Trânsito e Defesa Civil compete:

- I - executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;
- II - assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;
- III- promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores de indústria e comércio;
- IV- promover a feira industrial e comercial de Cambira;
- V- incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;
- VI - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;
- VII - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- VIII - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
- IX- propor e conduzir a política de defesa civil do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- X - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil;
- XI- promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa civil;
- XII - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- XIII- promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- XIV- implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- XV- atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- XVI- exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XVII- colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XVIII- promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XIX- acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais

realizadas dentro dos limites do Município;

XX- promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XXI- proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXII- organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;

XXIII- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 37. – A Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Segurança, Trânsito e Defesa Civil é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

a) Departamento de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Turismo:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

b) Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 38. - À Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo compete:

I – promover a difusão do esporte em todas as suas competências;

II – estimular, amparar e orientar as atividades esportivas municipais;

III – manter o Ginásio de Esportes e quadras esportivas municipais em funcionamento;

IV – administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;

V – apoiar a modernização, conservação e ampliação das instalações destinadas à prática esportiva no Município;

VI – fomentar o esporte amador no município;

VII – fomentar a prática do lazer no município;

VIII – incentivar as atividades de lazer aos munícipes;

IX – promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer;

- X - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;
- XI - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias;
- XII - administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;
- XIII - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer;
- XIV - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 39. – A Secretaria de Esporte e Lazer é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

I – Departamento de Esporte e Lazer:

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva;

II – Departamento de Administração

Assistência Administrativa;

Assessoria Executiva.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40. - À Secretaria de Trabalho e Assistência Social compete:

I – promover o bem estar dos munícipes em geral;

II – promover o atendimento de necessidades que se coadunem como forma de auxílio;

III – promover e executar ações relativas à assistência social, visando à integração comunitária;

IV - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;

V- desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

VI - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

VII - propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

VIII- estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

IX - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

X - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de

entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;

XI- desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;

XII - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;

XIII- articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

XIV – promover integração dos munícipes em cursos de aperfeiçoamento de mão de obra, e profissionalização e capacitação, em busca do melhor emprego, visando a qualificação profissional e a geração de rendas;

XV- promoção de cursos a população;

XVI- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 41. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

I – Departamento de Trabalho:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

II – Departamento de Serviços Assistenciais:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria Administrativa;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 42. Será de competência da Secretaria de Educação e Cultura executar as atividades relativas a:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

- VI- administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VII- elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- VIII- promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
- IX- desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- X - coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XI- acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XII- promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;
- XIII- estimular, amparando e orientando as atividades culturais;
- XIV- manutenção e funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- XV- manutenção e funcionamento do Anfiteatro Municipal;
- XVI- coordenar as atividades relativas ao civismo no Município;
- XVII - promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;
- XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 43. A Secretaria de Educação e Cultura é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

- I – Departamento de Assistência a Educação
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;
- II – Departamento de Administração a Educação:
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;

SEÇÃO XII DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 44. - Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

- III - a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;
- IV - a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;
- V - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VI- o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;
- VII- estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;
- VIII- estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
- IX - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e aos adolescentes dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
- X- a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;
- XI - a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;
- XII- assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- XIII- planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- XIV- controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- XV- desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- XVI- criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XVII- coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XVIII- acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XIX- avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;
- XX - desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 45. A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes Departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão e estes são integrados por unidades de serviço subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento:

- Departamento de Administração da Saúde:
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;
- Departamento de Assistência à Saúde:
 - a) Assessoria Executiva;
 - b) Assessoria Administrativa;

SEÇÃO XIII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 46. Será de competência da Controladoria Geral do Município, dentre outras definidas em leis específicas:

- I - fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II - acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;
- III - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;
- IV - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;
- V - proposição de medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres, instruções normativas e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;
- VI - administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;
- VII - desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VIII - a convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;
- IX - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;
- X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XI - o desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

Parágrafo Único: O Cargo de Controlador Geral do Município será ocupado por um servidor de carreira (efetivo), com formação nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia ou Direito, recebendo para isso, um adicional de função.

SEÇÃO XIV DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 47. À Ouvidoria Municipal compete:

- I - receber, processar e encaminhar denúncias, reclamações e sugestões;
- II - coordenar suas próprias atividades;
- III - oficiar a qualquer autoridade da Administração Pública Direta e Indireta e às concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, sempre que necessário;
- IV - solicitar documentos e informações, por escrito;

- V - providenciar a realização de inspeções, diligências e sindicâncias que julgar necessário, mediante solicitação ao titular do órgão interessado;
- VI - propor suspensão do exercício do cargo ou função por agente público municipal, no curso de inspeção ou investigação;
- VII - propor medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões;
- VIII - propor adoção de medidas necessárias à prevenção e correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da administração pública;
- IX - baixar atos normativos de sua competência necessários ao funcionamento da Ouvidoria Municipal;
- X - executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Parágrafo Único: O Cargo de Ouvidor do Município será ocupado por um servidor de carreira (efetivo), cujo cargo deverá ser de no mínimo auxiliar administrativo ou o que venha a substituí-lo, recebendo para isso uma Função Gratificada.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA DE GESTÃO

Art. 48. A SECRETARIA DE GESTÃO ASSUNTOS INSTITUCIONAIS é órgão encarregado das seguintes atividades:

- I - coordenar e integrar as ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- II - articular as ações de Governo na captação e gerenciamento dos recursos e a execução desta;
- III - acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IV - coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo e das áreas institucionais;
- V - acompanhar e analisar as conveniências da criação e extinção de fundos especiais;
- VI - dar apoio administrativo a toda estrutura administrativa em especial as de colaboração com o Governo Municipal tais como: DETRAN/INCRA, 30º BIM(ex), 10º BPM, Corpo de Bombeiro, etc;
- VII - acompanhar e controlar atos de fiscalização e da gestão dos fundos municipais;
- VIII - dar ciência aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
- IX - promover ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
- X - elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;
- XI - desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;
- XII - organizar e executar as atividades da Escola de Gestão;
- XIII - coordenar a execução de programas e projetos de interesse da Gestão em relação a Região Metropolitana na qual

o município faz parte, objetivando sempre que possível a unificação quanto aos serviços comuns e de interesse coletivo;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação .

Art. 49 – A SECRETARIA DE GESTÃO ASSUNTOS INSTITUCIONAIS vinculada ao Gabinete Municipal é integrada pela seguinte Assessoria, imediatamente subordinados ao Secretário do órgão:

- I – Assessoria de Projetos e Programas de Governo
- II - Assessoria Administrativa.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 50. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será realizada através de:

- I- provimento das respectivas secretarias, departamentos e divisões;
- II - disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 51. Competirá a cada órgão da Administração Direta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. A Prefeitura dará especial atenção ao treinamento dos seus servidores fazendo-os, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento visando à otimização dos serviços prestados pela Prefeitura junto à comunidade como um todo, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços.

Art. 53. Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão nas quantidades especificadas no Anexo II deste Plano.

Art. 54. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

- Anexo I – Estrutura Organizacional;
- Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;
- Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão.
- Anexo IV – Organograma Prefeitura do Município e Cambira.

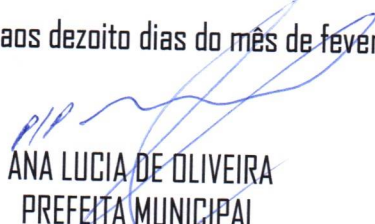
Art. 55. O Poder Executivo poderá instituir, por decreto, Comissões internas e externas e, mediante lei, Conselhos Municipais permanentes ou temporários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa do Município.

Parágrafo único. Os serviços prestados ao Município pelos cidadãos e cidadãs integrantes dos órgãos de assessoramento externo serão considerados relevantes.

Art. 56. Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a presente lei, bem como proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência da mesma, respeitados os elementos e funções, além dos limites legais.

Art. 57. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Cambira, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.


ANA LUCIA DE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

- GOVERNO MUNICIPAL

- Gabinete do Prefeito

- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Coordenadoria de Auditoria de Gestão

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Departamento de Administração

- Departamento de Recursos Humanos

- Departamento de Informática

- Departamento de Patrimônio

- SECRETARIA DA FAZENDA

- Departamento de Receita e Fiscalização

- Departamento de Tesouraria

- Departamento de Contabilidade

- Departamento de Compras e Almocharifado

- Departamento de Licitação

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Assessoria Executiva

- Diretoria dos Núcleos Jurídicos

- SECRETARIA DE URBANISMO, OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Dep. de Apoio Logístico, Serv. Públicos, Urbanos e Pavimentação

- Departamento de Almocharifado

- Departamento de Obras e Serviços Públicos

- Departamento de Urbanismo

- SECRETARIA DE SAÚDE

- Gerência de Administração Direta

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Gerência de Administração Direta

- SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

- Departamento de Esporte e Lazer

- Departamento de Administração

- SECRETARIA DA MULHER E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Departamento de Serviços Assistenciais

- Departamento do Trabalho

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- Departamento de Infraestrutura Rural e Serviços

- Departamento de Fomento Agropecuário

- Departamento de Abastecimento

- Departamento de Meio Ambiente

- SECRETARIA DE TRABALHO, IND. COM. SEG. TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

- Departamento de Desen. Ind., Comercial e Turismo

- Departamento de Segurança, Trânsito e Defesa Civil

- SECRETARIA DE GESTÃO E ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- Departamento de Projetos e assuntos de Governo

- OUVIDORIA

- Ouvidoria

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

Unidade	Orgão	Símbolo	Nº vagas
01	GOVERNO MUNICIPAL		
	Chefe de Gabinete	CS	01
	Assessor de Gabinete	CC - 07	01
	Diretor Geral de Comunicação	CC - 02	01
	Assessor de Imprensa	CC - 07	01
02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
	Secretário de Adm. e Planejamento	CS	01
	Diretor Recursos Humanos	CC - 02	01
	Diretor de Informática	CC - 03	01
	Diretor de Administração	CC - 02	01
	Assessor Especial	CC - 07	03
03	SECRETARIA DE FAZENDA		
	Secretário de Fazenda	CS	01
	Diretor de Contabilidade	CC - 04	01
	Diretor de Fiscalização e Patrimônio	CC - 02	01
	Diretor Financeiro	CC - 02	01
	Diretor de Tributação	CC - 02	01
	Assessor Especial	CC - 07	01
	Diretor de Compras e Almoxarifado	CC - 02	01
	Diretor de Licitação	CC - 02	01
04	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
	Procurador Geral	CS	
	Assessor de Assist. Jurídica Mun.	CC - 07	01
	Diretor dos Núcleos Jurídicos	CC - 02	01
05	SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO TRANSPORTE E SERV. PÚB		
	Sec. Obras, Urb. Transp e Serv. Públicos	CS	01
	Diretor de Ap. Logistic e Pavimentação.	CC - 02	01
	Diretor de Infra estrutura Urbana e serviços Públicos	CC - 02	01
	Diretor de Obras	CC - 04	01
	Diretor de Urbanismo	CC - 04	01
	Diretor de Projetos	CC - 02	01
	Assessor Especial	CC - 07	01
06	SECRETARIA DE SAÚDE		
	Secretário de Saúde	CS	
	Gerente de Administração Direta	CC - 03	01
	Assessor Especial	CC - 07	01

07	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
	Secretário de Educação e Cultura	CS	
	Gerente de Administração Direta	CC - 03	01
	Assessor Especial	CC - 07	01
08	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER		
	Secretário de Esporte e Lazer	CS	
	Diretor de Programas de Esporte e Recreação	CC- 03	01
	Diretor de Esporte e Lazer	CC - 04	01
	Assessor Especial	CC - 07	01
09	SECRETARIA DA MULHER E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	Secretário da Mulher e Assistência Social	CS	01
	Diretor de Serviços Assistenciais	CC - 05	01
	Diretor-Geral de Proteção Social	CC - 05	01
	Diretor de Políticas Públicas para Mulher	CC - 06	01
	Assessor Especial	CC - 07	02
10	SECRETARIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE		
	Secretário de Agr. Abast. e M. Amb.	CS	01
	Diretor de Infraestrutura Rural e Serviços	CC - 02	01
	Diretor de Manutenção e Serviços Rurais	CC - 04	01
	Diretor de Extensão de Projetos e de Desenvolvimento Rural	CC - 02	01
	Diretor de Meio Ambiente	CC - 04	01
	Assessor Especial	CC - 07	02
11	SECRETÁRIO DE TRABALHO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SEGURANÇA, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL		
	Secretário de Trabalho, Ind., Com., Seg., T. e Def. Civil	CS	01
	Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial	CC - 02	01
	Diretor do Trabalho	CC - 05	01
	Assessor Especial	CC - 07	01
12	SECRETARIA DE GESTÃO		
	Secretário de Gestão e Assuntos Institucionais	CS	01
	Diretor de Projetos e Programas de Governo	CC - 05	01
	Assessor Especial	CC - 07	01
13	CONTROLADORIA		
	Controlador Geral (<i>ver § unico art .46</i>)		
	Coordenadoria de Auditoria de Gestão (<i>ver § unico art .46</i>)		
14	OUIDORIA		
	Ouvidor Geral (<i>ver § unico art.47</i>)		

ANEXO III
TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VALOR	Quantidade de Vagas por nível
CS	Art. 29,V da C.F.	12
CC - 02	5.700,00	14
CC - 03	4.650,00	04
CC - 04	4.100,00	06
CC - 05	3.450,00	04
CC - 06	2.650,00	01
CC - 07	2.350,00	16

ANEXO IV - ORGANOGRAMA PREFEITURA DO MUNICÍPIO

ANEXO V
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
02-00 - SECRETARIA DE GOVERNO

Chefe de Gabinete	É responsável pelo controle e organização da agenda institucional do Prefeito, abrangendo compromissos com Secretários Municipais, demais agentes públicos e representantes da sociedade civil. Também coordena as atividades das assessorias do Prefeito e atua na sua representação social e política em eventos e reuniões institucionais. No âmbito das relações institucionais e político-administrativas, mantém e fortalece o relacionamento entre o Executivo Municipal e a Câmara Municipal, articula-se com os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Federal e interage com órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e munícipes. A gestão de cerimonial e eventos oficiais inclui a organização e execução do cerimonial dos eventos oficiais do Município, a coordenação e supervisão dos serviços de cerimonial e protocolo institucional, além da programação da cobertura dos eventos oficiais que contam com a participação do Prefeito Municipal. No que se refere ao planejamento estratégico e governança, desenvolve e acompanha os objetivos, metas e ações estratégicas relacionadas à Chefia de Gabinete, elabora a mensagem anual do Prefeito ao Legislativo Municipal e coordena políticas públicas de desenvolvimento comunitário e inclusão social. Na área de comunicação social e transparência, planeja, coordena as atividades de comunicação social do Município, articula as relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação, divulga diretrizes, planos, programas e demais informações institucionais. No âmbito da participação social e do desenvolvimento comunitário, promove a integração entre entidades governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada, desenvolve eventos e ações de integração comunitária e inclusão social, incentiva a participação popular no processo de elaboração da Lei Orçamentária e estreita as relações do Poder Executivo com associações de bairros.
Assessor de Gabinete	Dirigir o setor responsável por organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; desempenhar e assessorar todas as atividades administrativas do gabinete, em conjunto com as demais secretarias..
Diretor Geral de Comunicação	Dirigir o setor responsável por coordenar e promover atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos

	de interesse da Administração Municipal; orientar, organizar e coordenar o cerimonial; promover a integração administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e à imprensa. O ocupante desse cargo deverá possuir formação em Administração, Comunicação, Publicidade ou Marketing.
Assessor de Imprensa	Assessorar nas atividades de imprensa, na divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da comunicação e imprensa relacionados a Administração Municipal; assessora no registro dos momentos relevantes, tratando-se informações institucionais e projeta a imagem da Administração Pública para o público interno e externo. Com atendimento art. 37, § 1º da CF e dos princípios republicanos.

03.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário de Administração e Planejamento	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: elaboração de projetos de leis e atos administrativos; gestão do expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; administração do patrimônio de bens imóveis; manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de documentos da Prefeitura, bem como móveis e instalações; execução das atividades de planejamento funcional do Executivo Municipal; controle de gastos com o uso e consumo de telefone, luz e água nos prédios públicos; e manutenção contínua do planejamento nas ações administrativas.
Diretor de Recursos Humanos	Dirigir o setor responsável por: planejar, organizar, dirigir, monitorar, avaliar e as atividades relacionadas às políticas de gestão de pessoas integrantes do Quadro de Pessoal. Supervisionar as atividades relacionadas à implantação e implementação da política de gestão de pessoas, incluindo admissão e desligamento. Supervisionar pagamentos, cadastros, benefícios, legislação e normas, estágios, arquivo e outras tarefas correlatas.
Diretor de Administração	Dirigir o setor responsável por: dar suporte à Secretaria de Administração e Planejamento. Assessorar na parte da tramitação de processos da elaboração do Orçamento, supervisionar a elaboração do Plano Plurianual; Dirigir a elaboração de projetos de leis e atos administrativos;
Diretor de Informática	Dirigir o setor responsável por: Coordenar as rotinas de informática, supervisionando a orientação técnica e administrativa das atividades internas de produção na área de informática; Responsável por planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação; Supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; identificação problemas técnicos e operacionais e procedendo às orientações para modificações necessárias. Definir objetivos, metas, riscos, projetos, acompanhando tendências tecnológicas. Dirigir e controlar o levantamento das necessidades do município, supervisionar a prestação de serviço das empresas

	fornecedora dos sistemas utilizados pelo município.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, voltados ao Planejamento e à Administração do Município, para o atendimento aos resultados eficientes da gestão

04.00 - SECRETARIA DE FAZENDA

Secretário de Fazenda	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: de elaboração de compras de bens, serviços e produtos para o Município; de execução das atividades necessárias aos procedimentos licitatórios e correlatos, visando atender ao interesse público; exercer atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais. Gerenciamento do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; elaboração e controle dos Orçamentos do Município, especialmente o Orçamento Programa, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias; do controle da escrituração contábil e fiscal da Prefeitura; do encaminhamento de processos do Município quanto à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas (TC) e aos órgãos federais; controle e gestão fiscal transparente da execução orçamentária do Município; gestão dos convênios celebrados entre o Município e órgãos do Governo Federal e Estadual; assessoramento geral em assuntos fazendários; e desempenho de outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Diretor de Contabilidade	Dirigir o setor responsável por: organizar os trabalhos referentes à Contabilidade, pelo planejamento, supervisão e orientação na execução dos procedimentos contábeis, sempre de acordo com exigências legais e administrativas.
Diretor de Fiscalização e Patrimônio	Dirigir o setor responsável por: controlar e avaliar as políticas financeiras e tributárias do Município; administrar a dívida ativa do Município; controlar as atividades relacionadas ao sistema fiscal e tributário do Município; e gerenciar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos tributos, taxas municipais e outros valores pertencentes à Fazenda Municipal.
Diretor Financeiro	Dirigir o setor responsável por: realizar o planejamento do equilíbrio das contas e o controle financeiro; a classificação e estágios das receitas; realizar a análise na Receita Tributária e controle na gestão dos recursos públicos; Coordenar os procedimentos de desembolso das despesas, no tocante também a utilização dos recursos vinculados; Coordenar a composição da receita de fonte livre; Coordenar a análise dos empenhos para fins de verificara possibilidade das liquidações.
	Dirigir o setor responsável por: realizar o planejamento do equilíbrio das contas e o

Diretor de Tributação	controle financeiro; organizar a classificação e os estágios das receitas; realizar análise da Receita Tributária e controle na gestão dos recursos públicos; coordenar os procedimentos de desembolso das despesas, incluindo a utilização dos recursos vinculados; coordenar a composição da receita de fonte livre; e realizar análise dos empenhos para verificar a possibilidade de liquidações.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, com ênfase na proposição de soluções inovadoras em gestão pública. Isso inclui a análise de tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, especialmente voltados ao planejamento e à administração do município na utilização dos recursos públicos, garantindo a transparência e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas, promovendo resultados sustentáveis na gestão fiscal e orçamentária.
Diretor de Compras e Almoxarifado	Dirigir o setor responsável por: gerir a equipe de compras; a execução do processo de cotação e a concretização das compras de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público, assim como o fluxo de entrega e a equipe responsável pelos processos de compra.
Diretor de Licitação	Dirigir o setor responsável por: assessorar e orientar as Secretarias e o Gabinete do Prefeito quanto à instauração e confecção dos processos licitatórios de cada setor; oferecer suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas nas coordenadorias e comissões, especialmente no que tange à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; registrar e acompanhar as informações das licitações, garantindo o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; elaborar os contratos e as atas de registro de preços, conforme o regulamento vigente; encaminhar os contratos e as atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; e realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

05.00 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município	Representar o Prefeito nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; Dirigir e coordenar a Procuradoria-Geral do Município, estabelecendo diretrizes estratégicas para a atuação jurídica da Administração; Supervisionar e orientar a atuação dos Procuradores Municipais e demais servidores lotados na Procuradoria, garantindo eficiência e alinhamento com os objetivos institucionais; Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas, garantindo sua conformidade legal; Assessorar na elaboração de atos normativos, como decretos,
--------------------------------------	---

	regulamentos e portarias, orientando a uniformização da jurisprudência administrativa municipal; Propor ao Prefeito a edição de normas legais e regulamentares que fortaleçam a segurança jurídica da Administração Municipal. Supervisionar ações voltadas ao aperfeiçoamento e capacitação dos Procuradores Municipais e servidores da área jurídica. Assessorar o Prefeito em questões relativas a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato municipal; expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral sobre o exercício das respectivas funções; requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral; reunir, quando conveniente, sob sua Presidência, os membros da Procuradoria Geral para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica; promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes, para as proposituras ou defesas de ações ou feitos; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal alterações na estrutura da Procuradoria Geral do Município e respectivas atribuições; dirimir conflitos de atribuição entre os Procuradores;
Diretor de Núcleos Jurídicos	Dirigir o setor responsável. Supervisionar e avaliar a atuação dos advogados, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo da equipe; Participar de cursos e conferências, para aprimorar a qualificação da equipe em estratégias organizacionais e de gestão. Participar de reuniões nos assuntos relacionados de gestão de assuntos jurídicos e de gestão. Decidir sobre questões administrativas imediatas, em se tratando de servidores da Procuradoria. Trabalhar em articulação junto aos Governos Estadual e Federal para adoção de convenios com demais Órgãos Públicos, em principalmente em relação à inovação dos serviços públicos e segurança jurídica Municipal.

06.00 - SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, TRANSPORTE E SERVIÇO PÚBLICO

Secretário de Obras Urbanismo, Transporte e Serviço Público	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: planejar e controlar a execução das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas; a execução de obras públicas; emitir pareceres técnicos, laudos, avaliações e perícias em imóveis do Município; elaborar orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros para obras nos prédios públicos municipais; controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, monitorando prazos de execução e vigência, emitindo ordens de serviço, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos; desenvolver atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações sobre obras e serviços de engenharia; assinar solicitações e autorizações de empenho, bem como autorizações de aditamento em todas as fases das obras; definir as obras de
---	---

	pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social; elaborar orçamentos quantitativos e cronogramas físico-financeiros, estudar e planejar a execução da programação de despesa anual e outras providências; controlar os contratos de obras e serviços de engenharia relacionados aos programas habitacionais de interesse social, monitorando prazos de execução e vigência; disponibilizar informações pertinentes à Pasta para todas as Secretarias; direcionar, executar e manter obras de preservação de fundos de vale; acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; planejar operacionalmente, formular e executar a política de serviços públicos do Município; realizar ou controlar os serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública; executar os serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos e áreas de lazer; promover o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos; executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural; administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal; administrar ou controlar os serviços funerários; manter e conservar a pavimentação asfáltica; executar e manter obras de preservação dos fundos de vale; administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, incluindo a operação, normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos; controlar, manter e fiscalizar a frota municipal, incluindo veículos adquiridos com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como as oficinas próprias e terceirizadas; administrar, controlar, fiscalizar, realizar e autorizar os serviços relativos à manutenção predial, incluindo os serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Cambira; implantar ou modificar o sistema viário do Município; executar os serviços de sinalização, circulação e estacionamento de veículos na área do Município; efetuar compras e administrar garagem, oficina e almoxarifado. E desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Diretor de Apoio Logístico, e Pavimentação	Dirigir o setor responsável por: efetuar trabalhos no almoxarifado, com foco na logística e no apoio aos serviços públicos, urbanos e de pavimentação; gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para as obras de pavimentação das vias municipais; definir critérios e padrões de serviços prestados à comunidade e cobrar resultados e trabalhar no sentido de otimizar os serviços públicos. Realizar a divisão das equipes e orientar os postos de trabalho.
Diretor de Almoxarifado	Dirigir o setor responsável por: acompanhar os serviços relacionados à manutenção dos veículos e equipamentos, incluindo lubrificação, troca de óleo e lavagem, no Almoxarifado; realizar os procedimentos para otimização do uso das máquinas e equipamentos a serviço do Município; supervisionar a contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos. E gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos do Município.

Diretor de Obras	Dirigir o setor responsável por: acompanhar a precificação de projetos (arquitetônicos, complementares, cálculos, cronogramas, orçamentos e memoriais descritivos), até o acompanhamento das obras, zelando pelos padrões de qualidade exigidos e pela obediência aos dispositivos estabelecidos em contrato; coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de obras e demais infraestruturas urbanas; coordenar a fiscalização e o controle dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares; orientar e fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento, loteamento e posturas municipais dentro de sua área de atuação; coordenar os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos; e realizar outras atividades atribuídas pelo Secretário de Obras, no âmbito de sua área de atuação. O ocupante deste cargo deverá possuir formação mínima de técnico em edificações ou ser formado nas áreas de Engenharia Civil ou Arquitetura.
Diretor de Urbanismo	Dirigir o setor responsável por: estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano, visando ao aumento da qualidade de vida; elaboração de projetos urbanísticos; supervisionar e opinar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relacionados a equipamentos urbanos; e fiscalização do Município. Supervisionar o setor para garantir o fiel cumprimento da legislação do plano diretor.
Diretor de Infra estrutura Urbana e serviços Públicos	Dirigir o setor responsável por: atividades relacionadas ao serviço público de maneira geral, garantindo, por meio das equipes de trabalho, a execução eficiente, ágil e de qualidade dos serviços de limpeza, jardinagem, coleta e remoção.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com ênfase no planejamento e desenvolvimento urbano, visando a execução eficiente de obras e melhorias na infraestrutura urbana, prevenção e adaptação às mudanças climáticas, a fim de atender às necessidades de crescimento e qualidade de vida no município.
Diretor de Projetos	Dirigir o setor responsável pelo: desenvolvimento de projetos de engenharia no Município. Manter contato constante e dirigir as equipes de projeto, obras e implantação, zelando pelo cumprimento dos termos contratuais. Aplicar as demandas estabelecidas pelos supervisores, como o Prefeito, o Secretário de Obras e o Engenheiro Civil do Município; e executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério de seus superiores.

07.00 - SECRETARIA DE SAÚDE

	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: a elaboração dos planejamentos operacionais e a execução da política de saúde do Município, por meio da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de
--	---

Secretário de Saúde	promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, incluindo orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a administração das unidades de assistência médica e odontológica sob a responsabilidade do Município; a execução dos programas de saúde voltados à assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino; a promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e vacinação em massa da população; o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênios com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde; a proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais; o desenvolvimento de programas de preservação e atendimento especializado à criança e aos adolescentes dependentes de entorpecentes e drogas, em articulação com entidades públicas ou privadas; a coordenação com outros órgãos municipais, níveis de governo e entidades privadas e públicas para o desenvolvimento de programas conjuntos; a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde; a assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, com políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças; o planejamento e execução da política sanitária, abrangendo promoção, prevenção e recuperação da saúde; o controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, tanto diretamente quanto por meio de serviços de terceiros; o desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; a criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e de alimentos, por meio da vigilância sanitária e epidemiológica; a coordenação da gestão dos fundos afetos à Secretaria; o acompanhamento das atividades dos Conselhos vinculados à sua área de atuação; a avaliação da satisfação dos usuários quanto ao atendimento dos agentes de saúde; e o desempenho de outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Gerente da Administração Direta	Desempenha a função de chefia de divisão na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços de saúde, juntamente com as equipes técnicas envolvidas nas ações de saúde, como prevenção, promoção, reabilitação e manutenção.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com ênfase no planejamento e na gestão dos serviços de saúde, visando a melhoria da qualidade do

	atendimento à população, a otimização dos recursos e a implementação de ações eficientes para a promoção da saúde pública no município.
--	---

08.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretária de Educação e Cultura

Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: operacionais de execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município; a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria; planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria; acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas; estimular, amparando e orientando as atividades culturais; manutenção e funcionamento da Biblioteca Pública Municipal; manutenção e funcionamento do Anfiteatro Municipal; coordenar as atividades relativas ao civismo no Município; promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Gerente da Administração Direta

Desempenha a função de chefia de divisão na busca de proporcionar o bom andamento dos serviços da educação, juntamente com as equipes técnicas envolvidas nas ações de educação;

Assessor Especial

Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação

	dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão dos serviços educacionais, visando a melhoria da qualidade do ensino, a inclusão educacional e a implementação de estratégias eficientes para o desenvolvimento integral dos alunos no município
Diretor de Cultura e Turismo	Dirigir o setor responsável por: planejar o desenvolvimento e a divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais, bem como o desenvolvimento do potencial turístico do Município; fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e turística, além de outras atividades correlatas; administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais; coordenar a gestão dos fundos afetos às atividades culturais e turísticas; definir os objetivos setoriais e as diretrizes da política municipal de cultura e turismo local; gerenciar as atividades do artesanato local, incluindo as feiras de artesanato; coordenar e gerenciar os fundos afetos à Secretaria; realizar o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamentos das despesas da Secretaria; e desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

09.00 - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Secretário de Esporte e Lazer	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: promover a difusão do esporte em todas as suas manifestações; estimular, amparar e orientar as atividades esportivas municipais; manter o Ginásio de Esportes e quadras esportivas municipais em funcionamento; administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação; apoiar a modernização, conservação e ampliação das instalações destinadas à prática esportiva no Município; fomentar o esporte amador no município; fomentar a prática do lazer no município; incentivar as atividades de lazer aos munícipes; promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer; elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município; o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias; administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação; estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer; desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Diretor de Esporte e Lazer	Dirigir o setor responsável por: desempenhar as funções de chefia de divisão, visando proporcionar o bom andamento dos serviços de esporte no Município, em colaboração

	com as equipes técnicas envolvidas nas ações esportivas; coordenar a equipe responsável pela realização das atividades esportivas desenvolvidas no Município.
Diretor de Programas de Esporte e Recreação	Dirigir o setor responsável por: fomentar a prática desportiva e recreativa junto à comunidade, proporcionando as condições necessárias para o exercício dessas atividades; administrar as academias da terceira e da primeira idade; elaborar e promover programas de incentivo à prática desportiva e recreativa, voltados especificamente para portadores de necessidades especiais e pessoas da melhor idade.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão das atividades esportivas e recreativas, visando à promoção da saúde, à inclusão social e ao bem-estar da população, além de otimizar a oferta de espaços e eventos voltados para o lazer e a prática esportiva no município.

10.00 - SECRETARIA DA MULHER E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Especificação das atribuições
Secretária da mulher e Assistência Social	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: promover o bem-estar dos munícipes em geral, atendendo às necessidades de auxílio e apoio à comunidade; executar ações de assistência social visando à integração comunitária; realizar estudos, projetos e pesquisas para formular políticas de promoção humana no Município; desenvolver programas e atender às necessidades emergenciais de núcleos familiares, com atenção específica para crianças, adolescentes, idosos e pessoas com necessidades especiais; elaborar e propor programas de promoção dos direitos das crianças e adolescentes, com prioridade para a saúde, educação, alimentação, lazer, profissionalização, cultura e dignidade, visando sua proteção contra negligência, exploração, violência e opressão; desenvolver programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, promovendo sua integração social e facilitando o acesso a bens e serviços; propor soluções para melhorar o acesso a recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; elaborar programas de preservação e atendimento especializado a crianças e adolescentes dependentes de substâncias, em articulação com entidades públicas e privadas; articular com outras políticas setoriais para garantir os direitos sociais dos idosos,

	promovendo sua autonomia e participação efetiva na sociedade; no âmbito da área de atuação da mulher, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas ao público feminino, formulando políticas articuladas com outras Secretarias; elaborar e divulgar material informativo sobre a situação econômica, social e cultural do público-alvo, seus direitos e garantir a denúncia de práticas discriminatórias ou que restrinjam seu papel social; desenvolver ações de prevenção e combate à violação de direitos e discriminação; propor e acompanhar programas e serviços para melhorar o atendimento às pessoas no âmbito de sua atuação, sugerindo aperfeiçoamentos e coletando dados estatísticos; propor e celebrar convênios nas áreas que envolvam políticas específicas; elaborar e coordenar projetos de inclusão no Município; manifestar-se sobre questões relacionadas às suas atribuições em todas as esferas de Governo; propor medidas e atividades para combater discriminação de qualquer natureza; criar programas de formação permanente, promovendo cursos, congressos e seminários para conscientizar a população; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Diretor de Serviços Assistenciais	Dirigir o setor responsável por: coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para otimizar os recursos, garantindo seu cumprimento; supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, garantindo sua execução conforme os objetivos estabelecidos; coordenar as equipes responsáveis pelos projetos da Secretaria, orientando e determinando os procedimentos necessários; gerenciar o encaminhamento de interessados aos órgãos competentes da Secretaria; orientar a marcação de compromissos na agenda e revisar e-mails, orientando os encaminhamentos adequados; averiguar a emissão de relatórios, apresentações e outros documentos, garantindo sua conformidade; fiscalizar a organização e o arquivamento adequado dos documentos; controlar o fluxo de correspondências, tanto a entrada quanto a saída; solicitar as compras da Secretaria de Assistência Social e dos departamentos vinculados a ela, monitorando o envio de recursos federais e a execução de convênios estaduais. Deverá elaborar planos e soluções para o atendimento da população em situação de rua, em respeito ao decidido na ADPF 976 MC-Ref/DF, Rel. Min. Alexandre de Moraes, julgado em 22/8/2023, que trata da implementação local de práticas necessárias ao asseguramento e tutela de direitos fundamentais desta parcela vulnerável de cidadãos.
Diretor-Geral de Proteção Social	Dirigir o setor responsável na: prevenir situações de risco/vulnerabilidades por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. A atuação é voltada à população em situação de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, entre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social (como discriminação étnica, de gênero ou por deficiências, entre outras). O objetivo é prestar serviços socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, articulando esses

	serviços no território de abrangência e promovendo uma atuação intersetorial que potencialize a proteção social. Além disso, a coordenação e o acompanhamento dos seguintes serviços são de responsabilidade do setor: o Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Esses serviços são de caráter preventivo e proativo, realizados em grupos, com o intuito de garantir aquisições progressivas aos usuários, conforme seu ciclo de vida. Eles se destinam a crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade. Deverá atuar em conjunto com a Secretaria de Obras para propor soluções preventivas e/ou mitigatórias das mudanças climáticas, com foco no combate aos efeitos do Racismo Ambiental.
Diretor de Políticas Públicas para Mulher	Dirigir o setor responsável por: elaborar e divulgar, por meios diversos, materiais sobre a situação econômica, social, política e cultural do público-alvo, seus direitos e garantias, além de difundir textos educativos e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem discriminação ou restrinjam seu papel social; desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e discriminação das pessoas afetadas por suas atribuições; propor medidas e atividades que garantam o combate à discriminação de qualquer natureza; criar instrumentos que possibilitem a organização e a mobilização das pessoas assistidas, oferecendo apoio aos movimentos que as integram no âmbito municipal; e criar programas de formação permanente e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a conscientização da população. Deverá, ainda, trabalhar na criação e/ou supervisão e manutenção de casas-abrigo, como previsto no art. 35, II, da Lei n. 11.340/2006.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão dos serviços de apoio social, combate à violência de gênero e promoção da igualdade. O objetivo é garantir a efetividade das ações de proteção social, bem como o fortalecimento das políticas públicas voltadas à inclusão e ao empoderamento das mulheres no município, em especial o empreendedorismo feminino, associativismo e cooperativismo., juntamente com os demais órgãos municipais, no objetivo de gerar soluções de independência financeira para mulheres vítima de violência, e, assim, inibir

a a perpetuação de sua condição vulnerável.

11.00 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: "Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: prestar assistência e apoio aos produtores rurais; elaborar medidas para o desenvolvimento das atividades agrícolas no município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento; controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural, por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e das empresas comerciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural; coordenar, fomentar e desenvolver as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação para agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria; coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais; coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, incluindo orientação técnica para melhorar as condições de trabalho no campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida; coordenar, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Obras, Transportes e Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para apoio aos produtores no preparo do solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis; prestar orientação para redução do custo de produção e criar alternativas para o escoamento e comercialização da produção; desenvolver projetos de capacitação e introdução de novas tecnologias para fortalecer a agricultura familiar, garantindo a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda; viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agrônômica, zootécnica e gerencial; promover a orientação aos agricultores quanto às medidas a serem adotadas para exportação e importação de produtos, bem como para o combate às pragas vegetais e doenças animais; realizar estudos e propor medidas para a conservação do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros aspectos que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais; fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no município, incluindo os realizados no Abatedouro Municipal de Cambira; estimular a realização de melhorias no meio ambiente; e desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de

	atuação
Diretor de Infraestrutura Rural e Serviços	Dirigir o setor responsável por: Coordenar a execução do processo de melhoria das estradas rurais; planejar os programas e coordenar os processos de Agricultura e Abastecimento.
Diretor de Manutenção e Serviços Rurais	Dirigir o setor responsável por: Coordenar os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis; Organizar e coordenar a execução do transporte e distribuição do setor de abastecimento.
Diretor de Extensão de Projetos e de Desenvolvimento Rural	Dirigir o setor responsável por: Articular, elaborar e desenvolver projetos voltados a agricultura do Município com ênfase à agricultura familiar e na denominada agricultura de baixo carbono e agroflorestal, voltados a captação de recursos no âmbito municipal estaduais e federal, bem como introdução de novas tecnologias, em convênio com universidades, instituições públicas e privadas, Embrapa, entre outras, com foco na ampliação da oferta de alimentos, mitigação da escassez hídrica e fortalecimento da economia circular-sustentável.
Diretor Meio Ambiente	Dirigir o setor responsável por: realizar estudos, organizar, propor negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área da Agricultura, Meio Ambiente e Abastecimento. Fiscalizar e gerenciar os serviços vinculados ao Departamento, articular parcerias, planejar as políticas públicas locais, promover a educação ambiental e propor medidas de preservação e gestão ambiental. Desempenho de outras atividades no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão das políticas agrícolas sustentáveis, preservação ambiental e uso racional dos recursos naturais. O objetivo é promover a integração entre desenvolvimento rural, preservação ambiental e a qualidade de vida da população, garantindo práticas responsáveis e eficientes para o manejo agrícola e a conservação do meio ambiente no município, sobretudo em face das mudanças climáticas.

12.00 - SECRETARIA DE TRABALHO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SEGURANÇA, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL

	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: executar as políticas industriais e comerciais; assessorar o Prefeito na aplicação da política de Desenvolvimento Econômico; promover cursos e fomentar a profissionalização nos
--	---

Secretário de trabalho, Indústria, Comércio, Segurança, Transporte e Defesa Civil	setores de indústria e comércio; organizar e promover a feira industrial e comercial de Cambira; incentivar a instalação de novas indústrias e estabelecimentos comerciais em todo o município; fomentar alternativas de geração de trabalho e renda; apoiar e articular com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no município; realizar estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local; propor e conduzir a política de defesa civil do município, com ênfase na prevenção da violência e na realização de programas sociais; planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil; promover articulação com instâncias federal e estadual e com a sociedade para potencializar as ações e resultados na área de defesa civil; fomentar a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade para otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do município; promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada; implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; atuar na política de prevenção e combate às drogas, por meio de agentes multiplicadores, orientação escolar, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo conforme as disposições da Legislação Federal; exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o suporte necessário às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas no município; promover cursos, oficinas, seminários e encontros para a formação e capacitação de pessoas, com o objetivo de torná-las agentes promotores e divulgadores de assuntos relacionados à defesa civil do município; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais, em conformidade com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados ao calendário histórico, cultural e turístico do município; desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo seu fortalecimento e qualificação para a participação popular; fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para famílias de baixo poder aquisitivo; promover a integração dos munícipes em cursos de aperfeiçoamento de mão-de-obra, profissionalização e capacitação, buscando melhores oportunidades de emprego e melhoria da renda; e promover cursos para a população.
Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial	Dirigir o setor responsável por: Executar ações relacionadas ao Desenvolvimento sócio econômico da Indústria e Comércio Local, coordena os cursos de capacitação e qualificação profissional oferecidos pelo Município em parceria com a Agência do

	trabalhador, Sebrae e Senac, coordena a equipe da Agência do Trabalhador local na captação de novas vagas de trabalho e renda, atua também como agente de Desenvolvimento do Município de Cambira no programa Cidade Empreendedora em parceria com o Sebrae, atua também como agente Habitacional do município além de participar de diversos conselhos municipais.
Diretor de Segurança, Transito e Defesa Civil	Dirigir o setor responsável por: Auxiliar o Secretario buscando atuar de maneira preventiva, participativa e articulada junto aos munícipes; coordenar as ações integradas voltadas, principalmente, a prevenção em relação à segurança; formular, articular e implementar políticas de segurança; coordenar o gerenciamento e fiscalização do trânsito e as ações de prevenção de risco junto à comunidade local.
Diretor do Trabalho	Dirigir o setor responsável por: Fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo; promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; responsável pela elaboração da política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.

14.00 - SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

Secretário de Governo, Gestão e Assuntos Institucionais	Supervisionar, gerenciar e controlar os seguintes procedimentos: coordenar e integrar as ações das Secretarias Municipais e de outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal; articular as ações de Governo, especialmente na captação, gestão e execução de recursos; acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo e das áreas institucionais; acompanhar a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; oferecer apoio administrativo a toda a estrutura administrativa, especialmente às entidades de colaboração com o Governo Municipal, tais como DETRAN, INCRA, 30º BIM (ex), 10º BPM, Corpo de Bombeiros, entre outras; acompanhar o controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais; transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários e acompanhando o cumprimento das orientações; realizar ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e avaliando seus resultados; elaborar normas e promover atividades relacionadas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos que tramitam pela Prefeitura; desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal em toda a sua extensão; organizar e executar as atividades da Escola de Gestão; coordenar a execução de programas e projetos de interesse da Gestão em relação à Região Metropolitana à qual o município pertence, buscando sempre, quando possível, a unificação de serviços comuns e de interesse coletivo; e desempenhar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
--	--

Diretor de Projetos e Programas de Governo	Dirigir o setor responsável na: execução de programas e projetos de interesse da Gestão e da Região Metropolitana na qual o município faz parte, objetivando sempre que possível a unificação quanto aos serviços comuns e de interesse coletivo; proporcionar ações de planejamento integrado do desenvolvimento econômico e social; auxiliar o secretário nas coordenação das relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não; articulação com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Cambira, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas; apresentar projetos e ações relativos a outros serviços incluídos na área de competência da Região Metropolitana; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial	Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições; assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria; assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer em matéria de políticas públicas; elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado; encarregar-se quando necessário, das comunicações, informações e articulação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Assessorar na evolução das políticas públicas municipais, em especial pela sugestão de soluções inovadoras em gestão pública, em especial tendências e projetos reconhecidos pelos órgãos de controle, com foco no planejamento e na gestão das ações institucionais, coordenação das relações entre os poderes e otimização dos processos administrativos. O objetivo é garantir uma gestão pública eficiente, transparente e integrada, promovendo a colaboração entre as diversas esferas do governo municipal e fortalecendo os vínculos institucionais com entidades externas e com a sociedade