



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

LEI Nº. 511/1985,

SÚMULA: Cria o Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Cambé.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE,

LEI:

TÍTULO I

ART. 1º. – O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Cambé, é constituído dos seguintes órgãos:

- I- Assessoria de Imprensa;
- II- Procuradoria Jurídica;
- III- Gabinete do Prefeito;
- IV- Secretaria Municipal Geral;
- V- Secretaria Municipal de Planejamento;
- VI- Secretaria Municipal de Administração;
- VII- Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII- Secretaria Municipal de Educação;
- IX- Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- X- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XI- Secretaria Municipal de Esportes;
- XII- Secretaria Municipal de Cultura;
- XIII- Secretaria Municipal de Bem Estar Social;
- XIV- Assessoria de Assuntos Comunitários.

ART. 2º. – As Secretarias mencionadas no artigo anterior compreendem as seguintes estruturas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 1.
- 2. Departamento de Planejamento Orçamentário:
 - Divisão de Estudos e Projetos;
 - Divisão de Programação e Controle Orçamentário;
- 3. Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural:
 - Divisão de Planejamento Físico Territorial;
 - Divisão de Planejamento Sócio-Econômico;
 - Assessoria de Planejamento e Implantação Industrial e Comercial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1. Departamento de Patrimônio:
 - Seção de Desapropriação;
 - Seção de Controle de Bens Móveis e Imóveis;
- 2. Departamento de Recursos Humanos:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- Seção de Administração de Pessoal;
- 4. Departamento de Compras e Serviços Administrativos:
 - Divisão de Compras e Licitação;
 - Divisão de Almoxarifado e Estoque;
 - Divisão de Expediente;
 - . Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação e Recepção;
 - . Seção de Zeladoria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 1. Departamento de Receita:
 - Seção de Tributação I.P.T.U.;
 - Seção de I.S.S e Taxas Diversas;
 - Seção de Dívida Ativa;
 - Seção de Fiscalização;
- 2. Departamento de Contabilidade;
- 3. Departamento de Tesouraria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 1. Departamento de Educação:
 - Divisão de Ensino de 1º. Grau;
 - . Seção de Supervisão Pedagógica Zona Rural;
 - . Seção de Supervisão Pedagógica Zona Urbana;
 - Divisão de Ensino Pré-Escolar;
 - . Seção de Supervisão Pedagógica de Ensino Pré-Escolar.
 - Divisão de Ensino Supletivo:
 - . Seção de Supervisão de Cursos de Educação Integrada;
 - . Seção de Supervisão de Cursos de Alfabetização de Adultos;
 - Divisão de Assistência ao Educando;
 - Divisão de Serviços Gerais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

- 1. Assessoria de Planejamento;
- 2. Departamento de Atenção Primária à Saúde:
 - Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
 - Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais;
 - Divisão de Epidemiologia Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 1. Departamento de Obras e Viação:
 - Divisão de Obras Públicas;
 - . Seção de Análise e Aprovação de Projetos;
 - . Seção de Execução de Obras;
 - . Seção de Fiscalização.
 - Divisão de Serviços Rodoviários:
 - . Seção de Manutenção e Controle de Veículos;
 - . Seção de Estradas Vicinais.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

2. Departamento de Serviços Públicos:
 - Divisão de Serviços Urbanos:
 - . Seção de Limpeza e Coleta de Lixo;
 - . Seção de Praças, Parques e Jardins;
 - . Seção de Conservação de Ruas e Avenidas;
 - . Cemitério;
 - . Matadouro;
 - Divisão de Serviços Agropecuários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

1. Departamento de Esportes:
 - Divisão Técnica;
 - Divisão de Recreação e Formação Técnica;
 - Divisão de Educação Física.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1. Departamento de Promoções Culturais:
 - Divisão de Cultura;
 - Divisão de Promoções e Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL

1. Departamento de Promoções Humanas:
 - Divisão de Assistência Social;
 - Divisão de Promoção Social.

ART. 3º. – O Executivo, por Decreto, criará, extinguirá ou reformulará os órgãos de acordo com as necessidades de serviço.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

ART. 4º. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – A Assessoria de Imprensa é dirigida pelo Assessor de Imprensa.

§ 2º. – A Assessoria de Imprensa está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 5º. – A Assessoria de Imprensa tem por finalidade, desenvolver as atividades relativas à Comunicação Social, em especial à Publicação e Divulgação dos Atos e Fatos da Administração Direta Indireta do Município de Cambé.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 6º. – A Assessoria de Imprensa tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- Coordenar, promover e executar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Cambé;
- II- Organizar e conservar arquivo Jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- III- Elaborar noticiário sobre as atividades da Administração Direta e Indireta e distribuí-lo, a jornais, rádios, televisão e revistas;
- IV- Assessorar os Titulares das Secretarias, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações do Município de Cambé no campo da Comunicação Social;
- V- Cooperar na realização de Seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural de interesse público;
- VI- Providenciar o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de Comunicação Social;
- VII- Promover a Publicação de atos Oficiais do Município na forma de que dispões a Lei Orgânica dos Municípios;
- VIII- Organizar entrevistas, conferências, debates e através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX- Providenciar, junto à Imprensa, quando necessários, as retificações e publicação de textos;
- X- Promover campanha de divulgação dos planos de programas de trabalho do Município, com o intuito de obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- XI- Manter a articulação permanente com a Imprensa falada, escrita, televisada e outros órgãos de divulgação, a fim de promover a ampla difusão de empreendimentos culturais e recreativos programados pelo Município;
- XII- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior Hierárquico.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

ART. 7º. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico.

§ 2º. – A Procuradoria Jurídica está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

ART. 8º. – À Procuradoria Jurídica cabe representar e orientar o Município de Cambé nos assuntos pertinente à Justiça e à Legislação do País, além da representação “ad judicia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

ART. 9º. – A Procuradoria Jurídica tem por objetivo executar os seguintes serviços:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- I- Emitir pareceres e informações sobre os assuntos e matérias submetidas a exame;
- II- Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- III- Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário;
- IV- Representar o Município em quaisquer ações em que seja parte e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário;
- V- Manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;
- VI- Providenciar as desapropriações judiciais e a emissão de posse nos casos de urgência;
- VII- Proceder a cobrança da Dívida Ativa;
- VIII- Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 10. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe do Gabinete;

§ 2º. – O Gabinete do Prefeito é subordinado diretamente ao Prefeito;

ART. 11. – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Prefeito em assuntos gerais e administrativos.

ART. 12. – O Gabinete do Prefeito tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Receber, distribuir e encaminhar os expedientes pelo Gabinete;
- II- Minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- III- Receber as partes e encaminha-las;
- IV- Marcar audiências, conforma a orientação do Prefeito;
- V- Representar o Prefeito Municipal quando designado;
- VI- Cumprir e fazer cumprir a determinação do Prefeito;
- VII- Transmitir aos Secretários e demais dirigentes de unidades administrativas, as determinações do Prefeito;
- VIII- Organizar o Programa das atividades oficiais do Prefeito;
- IX- Manter arquivos e documentos;
- X- Desempenhar outras atribuições que lho forem competidas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL GERAL



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 13. – Organização e Estrutura;

§ 1º. – A Secretaria Municipal Geral é dirigida pelo Secretário Geral.

§ 2º. – A Secretaria Municipal geral está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 14. – A Secretaria Municipal Geral tem por finalidade assessorar o Prefeito da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Cambé.

ART. 15. – A Secretaria Municipal tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as Secretarias de: Planejamento, Administração, Fazenda, Educação, Saúde, Obras e Serviços Públicos, Esportes, Cultura, e Bem Estar Social, conforme política determinada pelo Prefeito;
- II- Executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ART. 16. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – A Secretaria Municipal de Planejamento é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento.

§ 2º. – A Secretaria Municipal de Planejamento está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Planejamento Orçamentário;
- c) Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural
 - Divisão de Planejamento Físico-Territorial;
 - Divisão de Planejamento Sócio-Econômico;
 - Assessoria de Planejamento e Implantação Industrial e Comercial.

§ 3º. – A Secretaria Municipal de Planejamento está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 17. – A Secretaria Municipal de Planejamento tem por objetivo planejar as atividades do Governo Municipal.

ART. 18. – Atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I- Elaborar plano de desenvolvimento;
- II- Propor programas anuais e plurianuais de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
- III- Propor investimentos fiscais e financeiros para o desenvolvimento do Município;
- IV- Expedir normas, diretrizes gerais e legislação básica para o desenvolvimento do Município;
- V- Propor a adoção de políticas e diretrizes visando o aperfeiçoamento dos programas e projetos urbanos;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VI- Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico-econômico e sócio-econômico;
- VII- Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Plano Global da Prefeitura, sugerindo a adoção das medias necessárias à fiel execução dos planos propostos.

SEÇÃO 1ª

ART. 19. – Atribuições do Gabinete:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III- Organizar a agenda do Secretário;
- IV- Expedir correspondência;
- V- Manter arquivos de documentos papéis que interessas as atividades da Secretaria;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO 2ª

ART. 20. – O Departamento de Planejamento Orçamentário tem por objetivo: planejar, organizar e controlar a Programação Orçamentária do Município de Cambé.

ART. 21. – A Divisão de Estudos e Projetos tem por objetivos as seguintes atribuições:

- I- Elaborar e realizar estudos e pesquisas de natureza Financeira, Tributária e Sócio-Econômica;
- II- Executar outras tarefas correlatas;

ART. 22. – A Divisão de Programas e Controle Orçamentário tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar e controlar o orçamento da Receita, Despesa e Investimento do Município de Cambé;
- II- Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO 3ª

ART. 23. – O Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural tem por objetivos: Analisar, elaborar e aprovar projetos de obras a serem realizadas no Município de Cambé por órgãos públicos, e visando harmonizar o desenvolvimento sócio-econômico.

ART. 24. – A Divisão de Planejamento Físico-Territorial tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Coordenar e controlar o desenvolvimento Físico-Territorial;
- II- Controlar o uso do solo urbano.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 25. – A Divisão de Planejamento Sócio-Econômico tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Acompanhar o desenvolvimento das várias atividades do Planejamento Físico e Sócio-Econômico;
- II- Emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos.

ART. 26. – A Assessoria de Planejamento e Implantação Industrial e Comercial tem por objetivo executar as seguintes atribuições:

- I- Formular um plano de estímulo à Indústria e ao comércio, bem como para o surgimento de novos estabelecimentos industriais e comerciais.

CAPÍTULO VI **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ART. 27. – Organização e Estrutura.

§ 1º. - A Secretaria da Administração é regida pelo Secretário de Administração.

§ 2º. – A Secretaria de Administração está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete de Patrimônio;
 - b) Departamento de Patrimônio:
 - Seção de Desapropriação;
 - Seção de Controle de Bens Móveis e Imóveis;
 - c) Departamento de Recursos Humanos;
 - Serviços de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Cargos e Salários;
 - Serviços de Benefícios Sociais;
 - Seção de Administração de Pessoal.
 - d) Departamento de Compras e Serviços Administrativos:
 - Divisão de Licitação e Compras;
 - Divisão de Almoxarifado e Estoques;
 - Divisão de Expediente.
- . Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação e Recepção;
. Seção de Zeladoria.

§ 3º. – A Secretaria de Administração está subordinada à Secretaria Municipal Geral.

ART. 28. – A Secretaria de Administração tem por objetivo programar, coordenar, controlar e supervisionar os assuntos relativos ao Patrimônio, Recursos Humanos, Compras e Serviços Administrativos.

SEÇÃO 1ª

ART. 29. – O Gabinete tem por objetivo executar as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao Secretário controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papéis que interessam as atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas determinadas pelo Superior Hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART. 30. – O Departamento de Patrimônio tem por objetivo executar os seguintes serviços:

§ 1º.- Através de Seção de Desapropriação:

- a) Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à Execução de obras públicas;
- b) Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de Utilidade Pública;
- c) Receber os pedidos de declaração de utilidade pública e de desapropriação, fazer pesquisa, no intuito de saber quais os legítimos proprietários de imóvel a serem desapropriados;
- d) Promover a desapropriação de imóveis conforme determinação da Prefeitura Municipal de Cambé;
- e) Conferir as Escrituras de Desapropriação e acompanhar os processos de pagamentos;
- f) Preparar os processo de documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;
- g) Fazer acompanhamento de processos judiciais de desapropriação judicial, junto à procuradoria;
- h) Organizar e controlar arquivos de Decretos de Utilidade Pública, laudos, memoriais, Croquis, Projetos de Obras, etc;
- i) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

§ 2º. – Através da Seção de Controle de Bens Móveis e Imóveis:

- a) Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- b) Fazer acompanhamento de processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- c) Organizar e manter em arquivo, escrituras, cartas de adjudicação, plantas croquis, termos de empréstimos, termos de doação, termo de transferência e outros documentos referentes a movimentação e aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Cambé;
- d) Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e destinação;
- e) Receber,conferir e cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura;
- f) Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
- g) Efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao Tribunal de Contas;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- h) Manter o relacionamento constante com o cadastro imobiliário da Secretaria da Fazenda, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município;
- i) Realizar a transferência de bens móveis e imóveis;
- j) Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 3ª

ART. 31. – O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal de Cambé, controlando e supervisionando o Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Cargos e Salários, Serviços de Benefício Social e a Seção de Administração de Pessoal.

§ 1º. – Através do Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Cargos e Salários.

- a) Coordenar o processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cambé;
- b) Atender as solicitações da contratação de pessoal dos diferentes Departamentos da Prefeitura Municipal de Cambé de acordo com as normas existentes, utilizando métodos de Recrutamento e Seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos, com a finalidade de selecionar dentre os candidatos mais capazes e adequados para o cargo;
- c) Efetuar o recrutamento conforme as exigências do cargo;
- d) Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para contratação;
- e) Atender o pessoal interessado em candidatar-se aos cargos oferecidos;
- f) Manter organizado e atualizado o arquivo da área, principalmente no que diz respeito à solicitação de emprego, curriculum e outros documentos atinentes à área;
- g) Propor o aproveitamento dos Recursos Humanos já existentes na Prefeitura Municipal de Cambé, para provimento de cargos mediante relação de seleção interna;
- h) Coordenar a aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários e na sua manutenção de acordo com os objetivos da Política da Prefeitura Municipal de Cambé;
- i) Proceder a análise dos pedidos de reenquadramento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Cambé, de acordo com os procedimentos e critério definidos e propor as perspectivas progressões funcionais e/ou salariais de conformidade com o estabelecido pelas normas da Prefeitura Municipal de Cambé;
- j) Efetuar treinamento de pessoal, conforme necessidades detectadas;
- k) Executar outras tarefas correlatas que lhe for determinada pelo supervisor hierárquico.

§ 2º. – Através do Serviço de Benéficos Sociais:

- a) Promover a constituição de Comissão interna de prevenção de acidentes observando normas existentes na legislação;
- b) Remeter para os ambulatórios do INAMPS ou outros serviços, os casos que necessitam de diagnósticos ou tratamento especializado, hospitalização ou outra contingência;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- c) Propor medidas que visem evitar danos à saúde dos empregados da Prefeitura Municipal de Cambé, pelas condições de seu trabalho;
- d) Dedicar atenção especial aos funcionários expostos à insalubridade, ao sexo feminino e aos menores;
- e) Analisar os casos de fadiga e de riscos dos funcionários, propondo medidas preventivas;
- f) Inspeção nas áreas da empresa sobre segurança do trabalho;
- g) Distribuição dos equipamentos de segurança e treinamento dos funcionários quanto ao uso adequado dos mesmos;
- h) Promoção de cursos específicos à segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- i) Efetuar outras tarefas correlatas que lhe for determinado pelo supervisor hierárquico.

§ 3º. – Através da Seção de Administração de Pessoal:

- a) Atender as obrigações de ordem trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- b) Manter em dia toda a documentação exigida pela legislação pertinente à Administração de Pessoal;
- c) Elaborar folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento;
- d) Coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de funcionários, enviando relatório ao Ministério do Trabalho;
- e) Elaborar mensalmente guias de recolhimento, referentes aos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- f) Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- g) Controlar a frequência de empregados da Prefeitura Municipal de Cambé;
- h) Fornecer anualmente informes de rendimentos provenientes do trabalho assalariado;
- i) Efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horários;
- j) Efetuar a autenticação de livros e registros de trabalho, enviando relatório ao Ministério do Trabalho;
- k) Fornecer trimestralmente aos funcionários os extratos da conta do FGTS;
- l) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 4ª

ART. 32. – O Departamento de Compras e Serviços Administrativos tem por objetivo coordenar e supervisionar a Divisão de Almoxarifado e Estoque, Divisão de Licitação de Compras e Divisão de Expedientes.

ART. 33. – A Divisão de Licitação de Compras tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- Efetuar as compras de materiais, de acordo com os requisitos dos diversos Departamentos e as informações estatísticas na Prefeitura Municipal de Cambé;
- II- Obter do fornecedores em todos os casos julgados necessários, garantias de qualidade dos materiais;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- III- Preparar os processo de aquisição de bem, por meio de tomada e/ou coleta de preços, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- IV- Preparar quadros comparativos para análise das propostas apresentadas, em formular quadros das diferentes ofertas, por ordem de classificação para a respectiva autorização da compra;
- V- Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos e informar o Secretário de Administração do não cumprimento, para que se adote as devidas providências;
- VI- Receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para o setor de Tesouraria a fim que seja providenciada os respectivos pagamentos;
- VII- Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais e equipamentos entregues pelo fornecedor;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 34. – A Divisão de Almoarifado e Estoque tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados;
- II- Examinar e julgar as requisições de material;
- III- Exercer responsabilidade sobre a guarda de materiais;
- IV- Manter coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Cambé para efeito de levantamento das necessidades de consumo de material permanente;
- V- Manter organizado o serviço de arquivo;
- VI- Armazenar classificadamente, todos os materiais de forma a facilitar a sua pronta utilização, bem como de inventário físico;
- VII- Fornecer o material sob seu controle, mediante requisição, aos demais órgãos que compõem a Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cambé;
- VIII- Estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar a sua funcionalidade para estimativas futuras;
- IX- Efetuar controle de estoques visando sua reposição imediata a fim de evitar a falta de material;
- X- Proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de balanço geral;
- XI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 35. – A Divisão de Expediente tem por objetivo coordenar e supervisionar a Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação, Recepção e Zeladoria.

§ 1º. – Através de Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação e Recepção:

- a) Registrar em livro próprio todos os documentos que entram na Prefeitura Municipal de Cambé, bem como encaminha-los a quem de direito;
- b) Efetuar entrada de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação de recibos, requerimentos após devidamente autorizados;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- c) Prestar informações sobre a tramitação de documentos;
- d) Manter registro e arquivo de todos os processos e demais papéis destinados à arquivo geral;
- e) Manter arquivo geral especial, para documentos considerados sigilosos;
- f) Efetuar anualmente, a triagem dos papéis que se destinam a arquivo geral;
- g) Selecionar e manter em arquivo Diários Oficiais do Estado, União, do Município, Obras e Publicações que tratem de matéria pertinente à Administração e interesse público;
- h) Orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefeitura Municipal de Cambé;
- i) Efetuar, receber e transferir ligações telefônicas;
- j) Efetuar serviços de Telex;
- k) Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º. – Através da Seção da Zeladoria:

- a) Providenciar a limpeza e conservação das áreas de internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
- c) Executar tarefas correlatas que lhe for determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ART. 36. – Organização e Estrutura:

§ 1º. – A Secretaria Municipal de Fazenda é dirigida pelo Secretário de Fazenda.

§ 2º. – A Secretaria Municipal de Fazenda está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Receita:
 - Seção de Tributação de IPTU;
 - Seção de ISS e Taxas Diversas;
 - Seção de Fiscalização;
 - Seção de Dívida Ativa;
- c) Departamento de Contabilidade:
 - Escrituração Contábil;
 - Prestação de Contas de Convênios e Fundos Federais;
 - Ordem de Pagamento;
- d) Departamento de Tesouraria:
 - Caixa;
 - Bancos;

§ 3º. – A Secretaria Municipal de Fazenda está diretamente Subordinada à Secretaria Municipal Geral.

ART. 37. – A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade gerir e executar a política econômica financeira do Município de Cambé.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

SEÇÃO 1ª

ART. 38. – O Gabinete tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivos de documentos e papéis que interessam às atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo supervisor hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART.39.- O Departamento de Receita tem por objetivo executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Tributação – IPTU:

- a) Promover a organização, manutenção e atualização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar, a inscrição em dívida ativa, enviando os documentos à Procuradoria Judicial;
- c) Proceder a inscrição de débitos e créditos de tributos;
- d) Proceder estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita de tributos;
- e) Promover o atendimento e orientar os contribuintes;
- f) Proceder a anotação de alterações que influencie no valor venal do imóvel, para fins de tributação;
- g) Efetuar baixa diária dos recolhimentos de tributos da Dívida Ativa;
- h) Efetuar cálculo do IPTU e taxas agregadas;
- i) Coordenação e elaboração da planta de valores e tabela para lançamento do IPTU e taxas, para posterior aprovação;
- j) Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de ISS e Taxas Diversas:

- a) Autorizar a confecção, pelos contribuintes de notas fiscais e serviços e outros documentos fiscais;
- b) Calcular e controlar recolhimento de ISS sobre construção civil;
- c) Manter atualizado documentos fiscais pertinentes à sua atividade;
- d) Manter atualizado o Arquivo Fiscal, procedendo a abertura do Cadastro necessário;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- e) Proceder à baixa de inscrição e cadastro dos contribuintes do ISS e outras taxas;
- f) Proceder o lançamento de imposto sobre serviços e taxas imobiliárias;
- g) Dar atendimento ao público no que diz respeito a assuntos inerentes a lançamentos e fiscalização do ISS e taxas diversas;
- h) Lançar na ficha cadastral, todas as alterações relativas ao contribuinte;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo de Ficha de Inscrição Cadastral;
- j) Instruir contribuintes quanto ao preenchimento de guias de recolhimento;
- k) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através da Seção de Fiscalização:

- a) Elaborar planos setoriais de fiscalização fixando os critérios necessários à produtividade da ação fiscalizadora;
- b) Planejar, avaliar e executar as atividades de fiscalização, relativamente a tributos;
- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 4º.- Através da Seção de Dívida Ativa:

- a) Coordenar os débitos em atraso da Prefeitura Municipal de Cambé;
- b) Expedir certidões de dívida ativa para fins de cobrança judicial;
- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 3ª

ART. 40.- Compete ao Departamento de Contabilidade a normalização, execução, coordenação e controle das atividades de classificação e de registros dos atos e fatos administrativos da Prefeitura Municipal de Cambé.

PARÁGRAFO 1º.- Através da Escrituração Contábil:

- a) Emitir balancetes mensais e balanço anual;
- b) Classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefeitura Municipal de Cambé;
- c) Proceder os lançamentos da Receita e Despesa orçamentária ou extraordinária;
- d) Elaborar de conformidade com as instruções de chefia do Departamento de Contabilidade, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro, compreendendo Receitas e Despesas;
- e) Proceder o registro de contas referentes a crédito de terceiros;
- f) Conferir os boletins diários de caixa e tesouraria, inclusive a respectiva documentação;
- g) Selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;
- h) Arquivar e manter em ordem os documentos contábeis;
- i) Conferir e analisar os relatórios contábeis;
- j) Receber, informar e encaminhar processos, documentos e papeis;
- k) Efetuar levantamento com a finalidade de apurar a capacidade de endividamento da Prefeitura Municipal de Cambé;
- l) Desempenhar outras funções atribuídas pelo superior hierárquico bem como tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

PARÁGRAFO 2º.- Através da Prestação de Contas de Convênio e Fundos Federais:

- a) Proceder a escrituração de fundos especiais e de movimentação das dotações orçamentárias;
- b) Elaborar demonstrativos com a finalidade de prestação de contas de convênios e fundos federais;
- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através da Ordem de Pagamento:

- a) Emitir a ordem de pagamento com a finalidade de sanar os compromissos financeiros da Prefeitura Municipal de Cambé;
- b) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 4ª

ART. 41.- O Departamento de Tesouraria tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Efetuar controle de disponibilidade de valores;
- II- Receber e guardar as importâncias que lhes forem remetidas, e outras cujo recebimento lhe for atribuído;
- III- Escriturar diariamente o Boletim de Caixa;
- IV- Efetuar aplicações financeiras de acordo com as disponibilidades de caixa;
- V- Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realizados no mês;
- VI- Exercer outras atribuições delegadas por seu superior hierárquico.

PARÁGRAFO 1º.- Através de Caixa:

- a) Efetuar pagamentos e recebimentos devidamente autorizado dentro das rotinas estabelecidas;
- b) Atendimento ao público;
- c) Executar outras tarefas correlatas estabelecidas;

PARÁGRAFO 2º.- Através de Bancos:

- a) Efetuar conciliação mensal de extratos bancários;
- b) Controlar conta corrente dos bancos;
- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico;

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ART. 42.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria de Educação é dirigida pelo Secretário de Educação.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria de Educação esta composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Educação;
 - a. Divisão de Ensino de 1º Grau;
Seção Supervisão Pedagógica Zona Rural;
Seção Supervisão Pedagógica Zona Urbana;
Escolas Zona Urbana;
Escolas Zona Rural.
 - b. Divisão de Ensino Pré-Escolar:
Seção de Supervisão Pedagógica de Ensino Pré-Escolar;
Escola de Ensino Pré-Escolar.
 - c. Divisão de Ensino Supletivo:
Seção de Supervisão de Cursos Educação Integrada;
Seção da Supervisão de Cursos de Alfabetização de Adultos;
 - d. Divisão de Assistência ao Educando:
Serviço de Merenda Escolar;
Serviço de Assistência Escolar.
 - e. Divisão de Serviços Gerais:
Serviço de Documentação Escolar;
Serviço de Protocolo;
Serviço de Transporte;
Serviço de Zeladoria.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria de Educação está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 43.- A Secretaria de Educação tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino do Município.

SEÇÃO 1ª

ART. 44.- O Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papeis que interessam as atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 45.- O Departamento de Educação tem por objetivo coordenar, orientar e supervisionar as Divisões de: Ensino 1º Grau, Ensino Pré-Escolar, Ensino Supletivo, Assistência ao Educando e Serviços em Gerais.

ART. 46.- A Divisão de Ensino de 1º Grau tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Supervisão Pedagógica Zona Rural:

- a) Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Rurais, orientando, supervisionando e controlando as atividades didático pedagógica;
- b) Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento ensino-aprendizagem;
- c) Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Rurais;
- d) Assessorar as Escolas Rurais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
- e) Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- f) Orientar a elaboração do Planejamento Pedagógico das Escolas Rurais;
- g) Assessorar as Escolas Rurais, em assuntos relacionados com a Orientação Educacional;
- h) Visitar periodicamente as Escolas Municipais e Rurais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo as medidas e ou mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
- i) Apresentar à direção da Secretaria Municipal da Educação, planejamento anual detalhado de suas atividades e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- j) Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, cursos, reuniões e debates;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com determinação do Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Supervisão Pedagógica Zona Urbana:

- a) Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Urbanas, orientando, supervisionando e controlando as atividades didático pedagógicas;
- b) Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- c) Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Urbanas;
- d) Assessorar as direções de unidades escolares nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
- e) Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência de magistério, frequência e aprovação, com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- f) Orientar a elaboração do Planejamento Pedagógico nas Escolas;
- g) Assessorar as direções das unidades escolares, em assuntos relacionados com Orientação Educacional;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- h) Visitar periodicamente as Escolas Municipais Urbanas, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo as medidas e ou mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico.
- i) Apresentar à direção da Secretaria Municipal de Educação, planejamento anual detalhado de suas atividades e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- j) Desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com determinação do Secretário Municipal de Educação;
- k) Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, cursos, reuniões e debates.

PARÁGRAFO 3º.- Através das Escolas da Zona Urbana/Rural:

- a) Executar o programa de ensino do Município.

ART. 47.- A Divisão de Ensino Pré-Escolar tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- Proceder a orientação didático-pedagógica direta às coordenadoras e professoras de todas as Prés-Escolas Municipais;
- II- Visitar periodicamente as Prés-Escolas com permanência nas salas de aulas para verificar a atuação das professoras e desempenho dos alunos de acordo com a metodologia adotada;
- III- Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, cursos, reuniões e debates;
- IV- Treinar as professoras na metodologia da Pré-Escola para que possam atuar com segurança;
- V- Promover reuniões com pais para discutir problemas da Pré-Escola e também para que integrem na metodologia aplicada;
- VI- Pesquisar para manter as professoras atualizadas, através de informações orais e escritas(bibliografia);
- VII- Manter intercâmbio com os Institutos e Escolas de outros municípios, onde as professoras poderão fazer estágio de observação, para seu aprimoramento;
- VIII- Interessar-se pelos problemas materiais, físicos e humanos das Prés-Escolas e buscar soluções junto aos órgãos competentes;
- IX- Promover a integração das Prés-Escolas com os outros setores administrativos (saúde, esporte, cultura e agricultura) consignar os objetivos da atual administração em relação à educação.

PARÁGRAFO 1º.- Através da Supervisão Pedagógica do Ensino Pré-Escolar:

- a) Auxiliar na coordenação do Pré-Escolar, em todas as atividades anteriormente relacionadas;
- b) Datilografar textos, ofícios, etc.;
- c) Revisar textos, ofícios, etc.;
- d) Executar tarefas correlatas necessárias ao ensino Pré-Escolar.

PARÁGRAFO 2º.- Através de Escolas de Ensino Pré-Escolar:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- a) Executar o programa de ensino Pré-Escolar no Município.

ART. 48.- A Divisão de Ensino Supletivo tem por objetivo coordenar executar os seguintes serviços:

- I- Efetuar no início do ano letivo a chamada escolar dos alunos a serem matriculados nos Cursos de Educação Integrada e Alfabetização de Adultos;
- II- Convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos, dos Cursos de Educação Integrada e MOBRAL;
- III- Manter o controle periódico dos índices de aproveitamento dos cursos supletivos;
- IV- Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar e eficiência do ensino supletivo, frequência e a aprovação dos alunos do referido ensino;
- V- Supervisionar e controlar a ação dos serviços subordinados à Divisão de Ensino Supletivo a saber:
 - a. Serviço de Supervisão dos Cursos de Educação Integrada;
 - b. Serviço de Supervisão dos Cursos de Alfabetização.
- VI- Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do Ensino Supletivo;
- VII- Apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Educação ou quando solicitado, relatório das atividades de sua Divisão;
- VIII- Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos referentes ao ensino supletivo;
- IX- Visitar a título de orientação e acompanhamento, as classes de Educação Integrada e MOBRAL;
- X- Elaborar juntamente com os professores, planejamento pedagógico das turmas de Alfabetização e Educação Integrada;
- XI- Desempenhar outras atividades de acordo com a determinação do Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Supervisão de Cursos de Educação Integrada:

- a) Efetuar juntamente com o chefe da Divisão de Ensino Supletivo no começo do ano, a chamada escolar dos candidatos aos cursos de Educação Integrada e os locais para instalação das classes;
- b) Promover a elaboração do Calendário Escolar dos Cursos de Educação Integrada;
- c) Visitar frequentemente as classes de Educação Integrada, verificando a aplicação dos conteúdos programáticos, disciplina, frequência e demais determinações administrativas;
- d) Elaborar toda a estatística dos alunos dos cursos de Educação Integrada;
- e) Promover cursos destinados ao aperfeiçoamento de pessoa ligado aos cursos de Educação Integrada;
- f) Articular-se com o MOBRAL e outros organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e melhoria das atividades educacionais, profissionais e culturais dos cursos de Educação Integrada;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- g) Organizar as cerimônias de conclusão dos Cursos de Educação Integrada e a documentação exigida por Lei, a ser entregue aos formandos;
- h) Executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Supervisão de Cursos de Alfabetização de Adultos:

- a) Efetuar juntamente com o chefe da Divisão do Ensino Supletivo no começo do ano, a chamada escolar dos candidatos aos cursos de Alfabetização de Adultos e os locais para a instalação das classes;
- b) Promover a elaboração do Calendário Escolar dos cursos de Alfabetização de Adultos;
- c) Promover e presidir reuniões com professores dos cursos de Alfabetização de Adultos;
- d) Visitar freqüentemente as classes de Alfabetização de Adultos, verificando a aplicação de conteúdos programáticos, disciplinas, freqüências e demais de terminações administrativas;
- e) Elaborar toda a estatística dos alunos dos cursos de Alfabetização;
- f) Promover cursos destinados ao aperfeiçoamento do pessoal ligado aos Cursos de Alfabetização;
- g) Articular-se com o MOBRAL e outros organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e melhoria das atividades educacionais, profissionais e culturais dos cursos de Alfabetização de Adultos;
- h) Organizar as cerimônias de conclusão dos Cursos de Alfabetização e a documentação exigida por Lei, a ser entregue aos formandos;
- i) Executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal.

ART. 49.- A divisão de Assistência ao Educando tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Merenda Escolar:

- a) Coordenar as atividades do Programa do Município;
- b) Incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinam a proporcionar ou facilitar a alimentação dos escolares;
- c) Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir às unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
- d) Verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade;
- e) Providenciar a aquisição de outros gêneros necessários ao enriquecimento da alimentação a ser fornecida aos escolares;
- f) Encaminhar ao PEAE/FUNDEPAR, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do Programa;
- g) Desenvolver e facilitar, aos órgãos técnicos do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo;
- h) Comunicar à FUNDEPAR as eventuais ocorrências que de certa forma, possam afetar o bom desenvolvimento do Programa do Município;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- i) Promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no Programa;
- j) Divulgar o Programa no Município;
- k) Participar da Comissão Mista do PMAE;
- l) Elaborar relatório trimestral de suas atividades junto ao Programa;
- m) Elaborar planejamento anual das atividades do Serviço de Merenda Escolar.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Assistência Escolar:

- a) Manter contato com o PMAE e as Direções das Unidades Escolares visando a coordenação das atividades relativas ao Programa, na sua área de atuação;
- b) Supervisionar junto às unidades escolares a execução do Programa no que diz respeito:
 - à área adequada para o preparo e consumo dos alimentos;
 - aos equipamentos necessários para o preparo e consumo dos alimentos;
 - ao cumprimento dos cardápios e “per-capita”;
 - as condições de higiene e saúde pessoal envolvido na preparação e distribuição dos alimentos;
- c) Avaliar a aceitabilidade dos gêneros e cardápios, fornecendo as informações necessárias ao Coordenador do Programa no Município;
- d) Subsidiar ao PMAE quanto às necessidades e prioridades de aquisição de outros gêneros alimentícios e temperos destinados ao enriquecimento dos cardápios, para a preparação das refeições, bem como de materiais e equipamentos para melhorar o desempenho do Programa no Município;
- e) Apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimentos de ensino;
- f) Realizar contatos com as autoridades e instituições públicas ou locais particulares com o objetivo de estimular a comunidade local a colaborar na execução do Programa;
- g) Supervisionar e orientar a estocagem de Gêneros nas unidades escolares armazenadoras a fim de garantir a necessária segurança, preservação e durabilidade dos mesmos;
- h) Identificar as necessidades de preparação do pessoal envolvido no Programa;
- i) Participar da Comissão do PMAE;
- j) Executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação;

ART. 50.- A Divisão de Serviços Gerais tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- Requisitar do órgão competente a execução de reparos de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares;
- II- Enviar mensalmente os boletins de frequência para elaboração da folha de pagamento da Rede Municipal de Ensino;
- III- Executar mensalmente a estatística, quanto a alunos e professores;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- IV- Efetuar através de fichas informativas o controle de despesa e lucros das Associações de Pais e Professores das Escolas Municipais;
- V- Efetuar todo trabalho referente à correspondência expedida e recebida;
- VI- Efetuar o controle mensal de faltas, licenças, em fichas individuais do pessoal da Rede Municipal de Ensino;
- VII- Elaborar e executar levantamentos referentes à Rede Municipal de Ensino;
- VIII- Elaborar e executar cadastro de pessoal docente, discente e administrativo pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- IX- Controlar cartão-ponto do pessoal ligado à Secretaria Municipal de Educação, através de fichas pessoais;
- X- Corrigir e vistar mensalmente os livros de chamada das escolas da Zona Rural;
- XI- Controlar o pessoal admitido na Secretaria Municipal de Educação.
- XII- Elaborar quadros estatísticos;
- XIII- Exercer outras atividades quando for necessário ou urgente, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Documentação Escolar:

- a) Executar transferências de alunos das escolas rurais e receber transferências das escolas urbanas;
- b) Executar e organizar pastas individuais de alunos da Zona Rural com boletim, ficha individual, histórico escolar e ficha de avaliação;
- c) Registrar bimestralmente notas de alunos nos documentos;
- d) Datilografar e conferir relatórios finais das Escolas Municipais;
- e) Orientar o pessoal da Secretaria das Escolas Urbanas sobre o trabalho de documentação escolar;
- f) Manter toda a documentação escolar em ordem e em dia;
- g) Elaborar as listas de matrículas dos alunos da Zona Rural;
- h) Manter em dia o movimento de alunos matriculados, transferidos e evadidos das Escolas Rurais;
- i) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Mecanografia:

- a) Datilografar toda a documentação necessária para a orientação Pedagógica das Escolas Urbanas e Rurais;
- b) Mimeografar e alocar os papéis a serem utilizados nas Escolas Municipais Urbanas e Rurais;
- c) Anotar a entrada e saída do material de consumo ligado ao Setor de Mecanografia;
- d) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 3º.- Serviço de Protocolo:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- a) Protocolar a correspondência expedida e recebida das Escolas Rurais, Urbanas ou Entidades;
- b) Controlar as saídas e chegadas das conduções da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Atender pessoal que se dirige à Secretaria Municipal de Educação, dando-lhes as informações solicitadas;
- d) Proceder o encaminhamento de correspondência da Secretaria Municipal de Educação, ao Correio;
- e) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 4º.- Através do Serviço de Transporte:

- a) Seguir o horário e a linha determinada pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) Informar a protocolista da Secretaria Municipal de Educação, dos seguintes dados: placa de seu veículo, horários de saída e chegada;
- c) Atender todo transporte do pessoal da Secretaria Municipal de Educação às Escolas Urbanas e Rurais e outras linhas que se fizerem necessárias;
- d) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 5º.- Através do Serviço de Zeladoria:

- a) Atender o Serviço de Zeladoria da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Manter organizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Atender o Serviço da CIPA;
- d) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

ART. 51.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Saúde Pública é dirigida pelo Secretário de Saúde Pública.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria de Saúde Pública está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
 - a. Serviços de Secretaria;
 - b. Serviços de Transporte;
 - c. Serviços de Almoxarifado;
 - d. Serviços de Pessoal.
- b) Assessoria de Planejamento Estatísticos e Informações;
- c) Departamento de Atenção Primária à Saúde;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- a. Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- b. Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais;
- c. Divisão de Epidemiologia Social.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Saúde Pública está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 52.- A Secretaria Municipal de Saúde Pública tem por objetivo promover, preservar e recuperar a saúde da população em conformidade com as seguintes atribuições:

- I- Exercer a função normativa da Prefeitura do Município no Setor de Saúde;
- II- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- III- Estudar problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias a sua solução;
- IV- Promover contatos, visando a obtenção de subvenção e convênios com órgãos Federais, Estaduais, Autárquicos e outros interessados em saúde e em serviços social, objetivando integração de espaços e racionalização no emprego dos recursos provenientes do Município.

SEÇÃO 1ª

ART. 53.- O Gabinete, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, é constituído pelos seguintes serviços:

- Serviço de Secretaria;
- Serviço de Transporte;
- Serviço de Material e Almojarifado;
- Serviço de Pessoal.

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Secretaria:

- a) Promover e elaborar a agenda de audiências e despachos do Secretário;
- b) Assessorar o Secretário, nos assuntos internos e externos da Secretaria;
- c) Prestar serviços de relações públicas da Secretaria;
- d) Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos e ocorrências de interesse da Secretaria;
- e) Providenciar o fiel cumprimento das recomendações verbais e escritas do Secretário;
- f) Assessorar o Secretário nas audiências e nos despachos;
- g) Controlar o mapa de registro de frequência do pessoal lotado na Secretaria;
- h) Controlar a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;
- i) Expedir, quando necessário, avisos e circulares com visitas ao serviço;
- j) Manter em arquivo os documentos, papéis e correspondência que interessem às atividades do Setor, bem como exercer o seu controle;
- k) Expedir e receber correspondência específica necessária ao bom andamento da Secretaria;
- l) Datilografar planos, projetos e programas a serem desenvolvidos pelos órgãos competentes da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- m) Processar levantamento de dados determinados pelo Serviço de Dados, Informações e Planejamento;
- n) Organizar arquivo de documentos de utilização pelo Serviço de Dados, Informações e Planejamento;
- o) Organizar e controlar material bibliográfico repassado pelo Serviço de Dados, Informações e Planejamento;
- p) Recepcionar e orientar o público nas suas relações com a Secretaria;
- q) Encaminhar as partes aos órgãos competentes e solicitar junto à Secretaria, as audiências com o Secretário;
- r) Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os aos setores correspondentes, controlando sua tramitação através de registro de entrada e saída;
- s) Expedir correspondência geral da Secretaria.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Transporte:

- a) Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes à Secretaria;
- b) Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam à Secretaria ou que estejam à sua Disposição;
- c) Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção dos veículos que pertençam à Secretaria ou que estejam sob sua responsabilidade;
- d) Serviço de locomoção dos funcionários e pessoal da Saúde.

PARÁGRAFO 3º.- Através do Serviço de Material e Almoarifado:

- a) Fazer controle de medicamentos e material solicitado pelas unidades básicas de saúde, datilografando nas fichas de controle;
- b) Registrar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços de Secretaria;
- c) Manter o almoxarifado Central da Secretaria, com registro de todos os bens móveis e imóveis do órgão;
- d) Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria, providenciando reformas, consertos e adaptações necessárias;
- e) Efetuar levantamento de móveis e materiais permanentes necessários aos serviços;
- f) Fazer o fluxo e controle de materiais de consumo;
- g) Providenciar lista de compras e distribuição de material.

PARÁGRAFO 4º.- Através do Serviço de Pessoal:

- a) Programar e promover a execução de todas as modalidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- b) Promover recrutamento e aperfeiçoamento e provas de seleção para admissão de pessoal.

SEÇÃO 2ª

-



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 54.- A Assessoria de Planejamento, Estatística e informações tem por objetivo seguir as seguintes atribuições:

- I- Receber, conferir, tabular e analisar as informações referentes às atividades dos diversos setores da Secretaria;
- II- Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelos vários órgãos que compõe a Secretaria;
- III- Elaborar normatizações necessárias das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria;
- IV- Controle especial das ações da rede básica;
- V- Fundamentar o planejamento e programação dos Serviços de Saúde do Município de Cambé, através da coleta, processamento e análise do universo de informações que são de interesse da área;
- VI- Assessorar a Secretaria nos assuntos que forem de sua competência;
- VII- Montar um sistema ágil e funcional de coleta, processamento e análise dos dados provenientes do setor de prestação direta de serviços de saúde e avaliação continua do funcionamento da rede instalada;
- VIII- Subsidiar a difusão de informações da Secretaria de Saúde em todos os níveis;
- IX- Orientar a realização de inquéritos e pesquisas a serem realizadas através desta Secretaria;
- X- Organizar bibliografia para subsidiar as atividades da administração da Secretaria;
- XI- Reverter as informações aos funcionários permitindo que o planejamento seja participativo, a fim de contribuir na elevação da qualidade da equipe da Secretaria;
- XII- Sugerir modificações, ampliação e reformulação da política de prestação de serviços da Secretaria;
- XIII- Elaborar o planejamento básico das diversas atividades da Secretaria.

SEÇÃO 3ª

ART. 55.- O Departamento de Atenção Primária à Saúde se estrutura através das seguintes Divisões:

- Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais;
- Divisão de Epidemiologia Social.

Tendo como atribuição exercer a coordenação das atividades desenvolvidas pelas respectivas Divisões.

ART. 56.- A Divisão de Unidades Básicas de Saúde se estrutura através dos seguintes serviços:

- Serviço de Atendimento Médico;
- Serviço de Atendimento de Enfermagem;
- Serviço de Atendimento Odontológico;
- Serviço de Programas de Postos;
- Serviço de Extensão à Comunidade.

Tendo como atribuição a prestação direta do atendimento à Saúde.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 57.- A Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais se estrutura através dos seguintes setores:

- Setor de Saneamento Básico;
- Setor de Programas Gerais.

PARÁGRAFO 1º.- O Setor de Saneamento Básico tem como atribuição:

- a) Desenvolver a educação sanitária junto à comunidade e grupos de riscos;
- b) Desenvolver atividades que concorram para a melhoria de vida e saúde do trabalhador através de: vigilância à Insalubridade do ambiente de trabalho;
- c) Desenvolver atividades que visem a redução e/ou eliminação de doenças redutíveis por saneamento;
- d) Desenvolver atividades que visem o controle e higiene dos alimentos;
- e) Desenvolver atividades integradas que visem o controle de potabilidade de água, tanto rural quanto urbana;
- f) Desenvolver atividades de monitoramento e proteção de mananciais e micro-baias;
- g) Desenvolver atividades integradas de disciplinamento do uso e parcelamento do solo através da aplicação do Código de Postura do Município;
- h) Estabelecer planos diretores de água e lixo considerando as peculiaridades da região, como também a dotação de tecnologia apropriada;
- i) Desenvolver atividades integradas de Saneamento Ambiental Rural, como: controle, uso e perigos da utilização de agrotóxicos; orientação na construção de fossas higiênicas, destino adequado de dejetos e proteção de fontes e mananciais; destino e utilização do lixo como adubo e atenção básica de saúde.

PARÁGRAFO 2º.- O Setor de Programas Gerais tem como atribuição:

- a) Desenvolver programas que visem a recuperação, promoção da saúde e prevenção de doenças em âmbito geral da população, tais como: Programa de Saúde Escolar, Plano Incremental, Saúde da Mulher, Saúde do Trabalhador, entre outros.

ART. 58.- A Divisão de Epidemiologia Social tem como atribuição:

- I- Demonstrar que o processo saúde-doença efetivamente tem um caráter histórico e social;
- II- Contribuir na definição do método que possibilite a compreensão do processo saúde-doença;
- III- Elaborar os perfis epidemiológicos a partir dos estudos de morbimortalidade e sócio-econômico;
- IV- Desenvolver atividades integradas que visem o engajamento da população atingida nos programas desenvolvidos pelos demais órgãos afins da Secretaria;
- V- Desenvolver a vigilância epidemiológica ao nível do Município em combinação com a Secretaria Estadual da Saúde;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VI- Efetivar canais constantes de comunicação da Secretaria com a população e vice-versa, no sentido de efetuar a inter-relação entre ambas para o desenvolvimento dos programas e atividades afins.

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ART. 59.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é dirigida pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria de Obras e Serviços Públicos será composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Obras e Viação:
 - a. Divisão de Obras Públicas:
 - Seção de Análise e Aprovação de Projetos;
 - Seção de Execução de Obras;
 - Seção de Fiscalização.
 - b. Divisão de Serviços Rodoviários:
 - Seção de Manutenção e Controle de Veículos;
 - Seção de Estradas Vicinais.
- c) Departamento de Serviços Públicos:
 - a. Divisão de Serviços Urbanos:
 - Seção de Limpeza e Coleta de Lixo;
 - Seção de Praças, Parques e Jardins;
 - Seção de Conservação de Ruas e Avenidas;
 - Cemitérios;
 - Matadouros;
 - b. Divisão de Serviços Agropecuários.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 60.- A Secretaria de Obras e Serviços Públicos tem por objetivo coordenar e executar obras e interesse da comunidade, bem como promover a manutenção de vais e edificações do Município.

SEÇÃO 1ª

ART. 61.- O Gabinete tem por objetivo coordenar e executar serviços administrativos da área da Secretaria de Obras e Serviços Públicos inerentes ao cargo.

SEÇÃO 2ª

ART. 62.- O Departamento de Obras Públicas tem por objetivo coordenar e supervisionar a Divisão de Obras Públicas e Divisão de Serviços Rodoviários.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 63.- A Divisão de Obras Públicas tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Análise e aprovação de Projetos:

- a) Executar, analisar e aprovar os projetos conforme normas da Prefeitura Municipal de Cambé;
- b) Exercer outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Execução de Obras:

- a) Manter cronograma de obra em relação a especificações e normas adotadas;
- b) Supervisionar, fiscalizar e conservar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meio-fios, construções diversas e outros;
- c) Manter em condições de escoamento os cursos de água;
- d) Executar as obras de construção e serviços completos de próprios Municipais, em conformidade com as especificações previamente aprovado;
- e) Executar serviços de conservação, melhoramentos, reparos, reconstruções, reformas a ampliações de obras pertencentes ao Município;
- f) Executar serviços de abertura de estradas urbanas;
- g) Executar outras tarefas correlatas;
- h) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através de Seção de Fiscalização:

- a) Promover a interdição dos loteamentos que não atendem às Leis Municipais;
- b) Emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a segurança;
- c) Executar vistorias e peritagens em prédios cujas condições não oferecem segurança;
- d) Proceder vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimento e outros estabelecimentos;
- e) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

ART. 64.- A Divisão de Serviços Rodoviários tem por objetivo coordenar e executar Os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Manutenção e Controle de Veículos:

- a) Proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção do equipamento mecânico e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;
- b) Requisitar material, destinado à reparação dos veículos e máquinas;
- c) Manter os veículos de municipalidade em perfeitas condições de uso;
- d) Proceder a revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- e) Orientar e conferir o fornecimento de combustível, bem como o custo por Km/rodado dos veículos;
- f) Providenciar a contratação e renovação de seguros de veículos;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Estradas Vicinais:

- a) Coordenar e executar serviços de abertura e conservação das vias públicas rurais;
- b) Executar outras tarefas correlatas;
- c) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 3ª

ART. 65.- O Departamento de Serviços Públicos tem por objetivo coordenar e supervisionar as Divisões de Serviços Urbanos e Serviços Agropecuários.

ART. 66.- A Divisão de Serviços Urbanos tem por objetivo coordenar e supervisionar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Limpeza e Coleta de Lixo:

- a) Executar as atividades de limpeza da Cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo das vias públicas e domiciliares, observando os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública;
- b) Fiscalizar o lançamento do lixo e também águas servidas nos logradouros públicos;
- c) Promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública;
- d) Apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- e) Pintura de meio-fio e árvores;
- f) Executar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Praças, Parques e Jardins:

- a) Executar os serviços de melhoramentos e capina de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- b) Proceder a arborização das ruas e avenidas;
- c) Elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
- d) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

PARÁGRAFO 3º.- Através da Seção de Conservação de Ruas e Avenidas:

- a) Executar serviços de conservação, melhoramento, reparos e reformas de ruas e avenidas;
- b) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como outras tarefas.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

PARÁGRAFO 4º.- Através do Serviço do Cemitério:

- a) Executar serviços de conservação, limpeza e outros serviços inerentes ao cargo;
- b) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como outras tarefas correlatas.

PARÁGRAFO 5º.- Através do Matadouro:

- a) Efetuar o abate de animais;
- b) Promover e inspeção sanitária de carnes de animais destinados ao consumo público;
- c) Manter as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- d) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

ART. 67.- A Divisão de Serviços Agropecuários tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- Desenvolver programas que conscientize e estimule a formação de hortas;
- II- Desenvolver programas relativos a: piscicultura, zona rural, várzea de arroz e sítio de lixo;
- III- Efetuar preparo de espaços vazios;
- IV- Coordenar e desenvolver viveiros comunitários, horto florestal e projetos de micro-bacias;
- V- Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

CAPITULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ART. 68.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Esportes é dirigida pelo Secretário de Esportes.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria Municipal de Esportes está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Esportes:
 - a. Divisão Técnica;
 - b. Divisão de Recreação e Formação Técnica;
 - c. Divisão de Educação Física.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Esportes está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 69.- A Secretaria Municipal de Esportes tem por objetivo coordenar, planejar, ministrar e estimular o esporte no Município de Cambé.

ART. 70.- O Gabinete tem objetivo as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando ao Secretário e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papéis que interessam às atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART. 71.- O Departamento de Esportes tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar a Divisão Técnica, Divisão de Recreação e Formação Técnica e Divisão de Educação Física;
- II- Manter relações com a Assessoria de imprensa para perfeita divulgação das atividades esportivas.

ART. 72.- A Divisão Técnica tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Executar planejamento anual;
- II- Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas à equipes de alto nível;
- III- Elaborar e coordenar jogos e competições de alto nível;
- IV- Coordenar e responder pela participação do Município em competições a nível Regional, Estadual, Nacional e Internacional;
- V- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 73.- A Divisão de Recreação e Formação Técnica tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar atividades recreativas, como ruas de recreio, corridas rústicas e corridas de rua;
- II- Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas à equipes iniciantes;
- III- Elaborar, coordenar e participar de jogos e competições Municipais;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- IV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 74.- A Divisão de Educação Física tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar e ministrar aulas de educação física nas Escolas Primárias Municipais;
- II- Elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Município;
- III- Coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível Regional, Estadual e Nacional;
- IV- Orientar, supervisionar e estimular a prática das várias modalidades esportivas;
- V- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CAPITULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ART. 75.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Cultura é dirigida pelo Secretário de Cultura.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria Municipal de Cultura está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Promoções Culturais:
 - a. Divisão de Cultura:
 - Biblioteca;
 - Museu;
 - Cine-Teatro.
 - b. Divisão de Promoções e Turismo:
 - Cursos;
 - Turismo;
 - Atividades Recreativas.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Cultura está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 76.- A Secretaria Municipal de Cultura tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações Sócio-Culturais do Município de Cambé, de acordo com as expectativas da população.

SEÇÃO 1ª

ART. 77.- O Gabinete tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Receber e expedir a correspondência do Departamento;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- II- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- III- Arquivar documentos, correspondência e acervo cultural do Departamento;
- IV- Organizar a agenda do Diretor;
- V- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao Departamento;
- VI- Cadastrar e conferir periodicamente os bens patrimoniais do Departamento;
- VII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART. 78.- O Departamento de Promoções Culturais tem por objetivo programar, coordenar e supervisionar a Divisão de Cultura e Divisão de Promoções e Turismo, com as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Diretor do Departamento no formulação da política de incentivo às atividades culturais do Município;
- II- Atender às expectativas e sugestões da comunidade e seus vários grupos independentes, ativistas culturais, associações de bairro, etc., no sentido de organizar a agenda de atividades de acordo com as necessidades aferidas;
- III- Executar, acompanhar e avaliar eventos culturais programados, nos bairros, patrimônios da Zona Rural, de acordo com os setores específicos;
- IV- Planejar e promover concursos literários e musicais ou outros de interesse manifestado pela comunidade; organizar eventos e instituir prêmios, publicações e regulamentos;
- V- Manter a atividades cooperativas junta à Secretaria de Educação, Inspeção Estadual de Ensino e Escolas Públicas e Particulares, no sentido de incentivar e promover atividades culturais junto aos escolares do Município;
- VI- Organizar eventos comemorativos nas datas e feriados importantes: aniversário do Município, Semana da Pátria, Semana do Meio Ambiente, Natal, etc.
- VII- Manter intercâmbio de experiências junto a municípios vizinhos ou outros Estados de Federação;
- VIII- Organizar palestras, cursos e conferências se âmbito geral nos diversos espaços disponíveis, de acordo com o interesse demonstrado, seja em escolas, associações, ou instituições religiosas;
- IX- Organizar e executar programas especiais de atividades sócio-culturais e de lazer junto às crianças do Município organizando atividades nos diversos bairros e patrimônios na Zona Rural, e centro da cidade;
- X- Propor e manter convênios com a Secretaria de Estado ou Ministério da Cultura (MOBRAL, FUNART, etc.), na promoção das diversas atividades de interesse do Departamento.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 79.- A Divisão de Cultura tem por objetivo coordenar e supervisionar os serviços da Biblioteca, Museu Histórico e Cine-Teatro.

ART. 80.- A Biblioteca Municipal tem as seguintes subdivisões:

- Serviço de Empréstimo e Acervo;
- Biblioteca Infantil.

- I- Adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente cadastrados;
- II- Organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
- III- Promover aquisição e doação e permuta através de campanhas junto aos diversos setores da sociedade;
- IV- Assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espaços reservados à consulta e leitura de obras;
- V- Estabelecer e cobrar multas aos leitores que não respeitarem prazos estipulados para devolução dos livros emprestados;
- VI- Aplicar a renda proveniente dessa postura na aquisição de novos livros;
- VII- Manter os leitores informados de obras recentemente adquiridas, através de folhetos ou cartazes educativos;
- VIII- Organizar e manter atualizado o serviço de referência por nome de obra, autores e assuntos para maior eficiência dos serviços prestados;
- IX- Realizar anualmente o balanço do acervo da Biblioteca;
- X- Providenciar encadernações de livros e periódicos;
- XI- Manter assinaturas, arquivamento e encadernação de jornais locais, regionais e nacionais;
- XII- Organizar um setor de documentação, por assunto para facilitar aos leitores interessados em pesquisas específicas;
- XIII- Manter serviços pertinentes a empréstimos e outros já adotados na Biblioteca;
- XIV- Organizar junto às crianças, trabalhos criativos que estimulem a leitura, seja através de leitura coletiva de uma mesma obra, como a criação de histórias, poesias, etc.;
- XV- Contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver projetos especiais junta às crianças;
- XVI- Divulgar os serviços da Biblioteca Infantil junto à rede escolar, estimulando sua frequência;
- XVII- Adquirir discos infantis e propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas, próximas à Biblioteca;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

ART. 81.- O Museu Histórico tem os seguintes setores:

- Acervo e Arquivo Histórico.

- I- Manter acervo e patrimônio do Museu em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- II- Organizar exposições seriadas e/ou especializadas em sede ou outros lugares pré-determinados;
- III- Organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao Museu;
- IV- Manter no Arquivo Histórico um serviço permanente de pesquisa tendo em vista a ampliação das informações da história do Município, Estado ou País, com a coleta de depoimentos de pioneiros e/ou outros personagens;
- V- Manter arquivo de negativos e ampliações fotográficas;
- VI- Empréstimo, reproduzir e desenvolver originais de terceiros (documentos, fotos, etc.);
- VII- Organizar cursos, particular e simpósios, encontros e congressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que beneficiam a instituição;
- VIII- Contratar serviços de terceiros, eventualmente, para garantir a preservação de depoimentos de pioneiros;
- IX- Organizar festejos, homenagens ou projeções de filmes ou slides em instituições escolares, ou não, a fim de divulgar a história do Município;
- X- Pesquisar sítios históricos no Município em busca de vestígios de povos indígenas que habitaram a região;
- XI- Manter correspondência em busca de novos depoimentos e informações que favoreçam o resgate de nossa história;
- XII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

ART. 82.- Cine-Teatro:

- I- Administração;
- II- Elaboração de agenda semestral ou anual de filmes, peças de teatro e apresentações;
- III- Contratar grupos de teatro ou música para apresentações;
- IV- Firmar contratos com distribuidores de filmes para garantia de utilização permanente do Cinema;
- V- Administrar despesas e receitas, com a prestação de contas periódicas junto à direção do Departamento;
- VI- Promover semanas especiais de cinema, como “Semana do Cinema Nacional”, “Semana do Cinema Paranaense”, etc.;
- VII- Manter contato com cinematecas de consulados e Fundações no sentido de garantir a apresentação de filmes de ficção e documentários à baixo custo;
- VIII- Elaborar programação anual tendo em vista a expectativa da comunidade, representada pelos diversos movimentos culturais;
- IX- Priorizar a participação de jovens e escolares no acesso ao Cine-Teatro;
- X- Promover apresentações com entrada franca para grande número de populares;
- XI- Firmar convênios para facilitar apresentações teatrais;
- XII- Orientar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 83.- A Divisão de Promoções e Turismo tem por objetivo coordenar e supervisionar os serviços de Cursos, Turismo e Atividades Recreativas.

PARÁGRAFO 1º.- Cursos:

- a) Manter um calendário anual de cursos, nas áreas de música, teatro, artes plásticas, cerâmica, etc.;
- b) Organizar cursos, através da contratação de professores, divulgação e inscrições para realização dos cursos;
- c) Alocar espaços necessários para realização dos cursos;
- d) Manter junto a escolas e conservatórios, bolsas de estudo para alunos carentes, nas diversas expressões da Arte;
- e) Manter instrumental necessário para a execução dos cursos, solicitar a compra de materiais e/ou aparelhos necessários;
- f) Acompanhar e avaliar os diversos cursos;
- g) Firmar convênios com instituições, empresas ou Secretarias de Cultura, tendo em vista aquisição de recursos materiais e/ou humanos;
- h) Executar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Turismo:

Sendo uma atividade ainda carente de estrutura a atividade ficará restrita a um setor da Divisão de Promoções Culturais, com os seguintes objetivos imediatos:

- a) Opinar junto a outros Departamentos ou Secretarias na criação de atrativos turísticos, tais como bosques com lagos artificiais, recantos de lazer, pomares e parques infantis;
- b) Elaboração, publicação e divulgação regional de um Calendário Turístico Municipal, com destaque para as promoções sociais e culturais e áreas de lazer;
- c) Criação de um “Clube de Campo” para comerciários e industriários do Município, com os devidos melhoramentos. Neste sentido, propor convênios com apresentação de projetos, com o SESC, SENAI, PARANATUR, etc. Esse clube poderia também atender clientela de outros municípios;
- d) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Atividades Recreativas:

- a) Promover e coordenar atividades recreativas;
- b) Organizar o programa de atividades, definindo estratégias e cronograma;
- c) Analisar através da sociometria os diversos tipos de liderança e trabalhar no sentido de integrar os elementos solados e mudar as lideranças negativas;
- d) Desenvolver a psicomotricidade usando técnicas de modelagem, pintura, recortes, dobraduras, etc.;
- e) Eliminar problemas de inibição, através do teatro, coral, dança, etc.

CAPITULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL

ART. 84.- Organização e Estrutura:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social é dirigida pelo Secretário de Bem Estar Social.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Promoções Humanas:
 - a. Divisão de Assistência Social;
Serviço de Triagem e Encaminhamento;
Serviço de Assistência Materno-Infantil;
Serviço de Assistência Social Geral.
 - b. Divisão de Promoção Social;
Serviço de Formação Profissional;
Escolas do Trabalho;
Guarda-Mirim.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 85.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social tem por finalidade estabelecer prioridades na implantação de programas de serviços sociais que atendem às necessidades da comunidade.

ART. 86.- O Gabinete tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de freqüências;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papéis que interessam as atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da secretaria;
- VII- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART. 87.- O Departamento de Promoções humanas tem por objetivo orientar, coordenar e supervisionar a Divisão de Assistência Social e a Divisão de Promoção Social.

ART. 88.- A Divisão de Assistência Social tem por objetivo atender e auxiliar a comunidade em suas necessidades básicas, bem como promover estudos e elaboração de compostos para a orientação social.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Triagem e Encaminhamento:

- a) Atender, dentro das possibilidades e recursos, os casos com problemas sociais que recorrem à Prefeitura;
- b) Organizar fichários e prontuários de todos os casos de triagem atendidos;
- c) Planejar programas de atividades que visem solucionar problemas na sua origem;
- d) Atender problemas referentes a urnas funerárias e documentação de carentes;
- e) Controle e coordenação do trabalho de transportes;
- f) Atendimento de pedido de informação e orientação sobre área de assistência, orientando e encaminhando os casos que não podem ser resolvidos pela Secretaria Municipal de Bem Estar Social;
- g) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Assistência Materno-Infantil:

- a) Proporcionar e coordenar o incremento de creches para o atendimento integral de crianças e Clube de Mães, visando a educação complementar da família;
- b) Desenvolver programas com perspectivas educacionais visando a participação de órgãos públicos e privado e da própria comunidade nas tarefas de atendimento ao menor;
- c) Promover, em coordenação com a entidade de assistência ao menor do Município, atividades e programas relativos à política da Fundação Nacional do Bem Estar Social;
- d) Desenvolver junto ao menor e sua família, trabalho de apoio para que haja possibilidade de auto-promoção;
- e) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através do Serviço de Assistência Social Geral:

- a) Prestação de serviços visando sobretudo a utilização de recursos da comunidade no trabalho preventivo;
- b) Promover estudos de auxílio e subvenção a entidades assistenciais do Município;
- c) Promover serviços e levantamentos sociais de interesses do Município no que concerne a problemas sociais;
- d) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

ART. 89.- Através da Divisão de Promoção Social:

Tem por objetivo o desenvolvimento sócio Profissionalizante da comunidade.

ART. 90.- Através do Serviço de Formação Profissional:

- I- Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para adolescentes visando criar condições para a sua iniciação profissional;
- II- Através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- III- Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- IV- Promover entrosamento com Escolar visando a aprendizagem e orientação profissional;
- V- Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelos adolescentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
- VI- Equacionar periodicamente o número de adolescente em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos;
- VII- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 1º.- Escolas do Trabalho:

- a) Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar adolescentes e dar-lhes condições e estímulo pelo trabalho;
- b) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Guarda Mirim:

- a) Desenvolver técnicas e dinâmica grupal objetivando desenvolvimento de capacidade de expressão, cooperação, espírito de grupo, etc.;
- b) Orientação e encaminhamento à emprego;
- c) Acompanhar as atividades desenvolvidas no emprego;
- d) Acompanhar o desenvolvimento escolar;
- e) Executar reuniões sistemáticas para discussão de assuntos de interesse do grupo;
- f) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPITULO XIV

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ART. 91.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Assessoria de Assuntos Comunitários é dirigida pelo Assessor de Assuntos Comunitários e está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 92.- A Assessoria de Assuntos Comunitários tem como finalidade de assessorar a administração municipal, nas seguintes atividades:

- I- Promover a participação da população organizada em suas Associações de Classes, Profissionais, Estudantis, de Bairros, etc., visando a definição de atuação da Administração Municipal;
- II- Organizar e dar direcionamento unitário para os diversos trabalhos em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos pelos vários Departamentos;
- III- Incentivar a interação dos Departamentos da Prefeitura através do desenvolvimento de programas comunitários comuns;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- IV- Incentivar e apoiar as iniciativas de democratização das estruturas administrativas internas da Prefeitura;
- V- Contribuir com a elevação do nível de consciência política, não só a nível da população periférica mas também dos operários e funcionários da Prefeitura.

ART. 93.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ,
aos 13 de dezembro de 1985.

Luiz Carlos Jorge Haully
Prefeito Municipal

Antonio Avelino Bertan
Diretor do Deptº de Administração

Projeto nº 29/1985.
Autor: Executivo Municipal.

LEI Nº. 511/1985,

SÚMULA: Cria o Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Cambé.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE,

LEI:

TÍTULO I

ART. 1º. – O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Cambé, é constituído dos seguintes órgãos:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- I- Assessoria de Imprensa;
- II- Procuradoria Jurídica;
- III- Gabinete do Prefeito;
- IV- Secretaria Municipal Geral;
- V- Secretaria Municipal de Planejamento;
- VI- Secretaria Municipal de Administração;
- VII- Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII- Secretaria Municipal de Educação;
- IX- Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- X- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XI- Secretaria Municipal de Esportes;
- XII- Secretaria Municipal de Cultura;
- XIII- Secretaria Municipal de Bem Estar Social;
- XIV- Assessoria de Assuntos Comunitários.

ART. 2º. – As Secretarias mencionadas no artigo anterior compreendem as seguintes estruturas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 1.
2. Departamento de Planejamento Orçamentário:
 - Divisão de Estudos e Projetos;
 - Divisão de Programação e Controle Orçamentário;
3. Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural:
 - Divisão de Planejamento Físico Territorial;
 - Divisão de Planejamento Sócio-Econômico;
 - Assessoria de Planejamento e Implantação Industrial e Comercial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Departamento de Patrimônio:
 - Seção de Desapropriação;
 - Seção de Controle de Bens Móveis e Imóveis;
2. Departamento de Recursos Humanos:
 - Seção de Administração de Pessoal;
4. Departamento de Compras e Serviços Administrativos:
 - Divisão de Compras e Licitação;
 - Divisão de Almoxarifado e Estoque;
 - Divisão de Expediente;
 - . Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação e Recepção;
 - . Seção de Zeladoria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1. Departamento de Receita:
 - Seção de Tributação I.P.T.U.;
 - Seção de I.S.S e Taxas Diversas;
 - Seção de Dívida Ativa;
 - Seção de Fiscalização;
2. Departamento de Contabilidade:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

3. Departamento de Tesouraria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Departamento de Educação:

- Divisão de Ensino de 1º. Grau;
- . Seção de Supervisão Pedagógica Zona Rural;
- . Seção de Supervisão Pedagógica Zona Urbana;
- Divisão de Ensino Pré-Escolar;
- . Seção de Supervisão Pedagógica de Ensino Pré-Escolar.
- Divisão de Ensino Supletivo:
- . Seção de Supervisão de Cursos de Educação Integrada;
- . Seção de Supervisão de Cursos de Alfabetização de Adultos;
- Divisão de Assistência ao Educando;
- Divisão de Serviços Gerais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

1. Assessoria de Planejamento:

2. Departamento de Atenção Primária à Saúde:

- Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais;
- Divisão de Epidemiologia Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

1. Departamento de Obras e Viação:

- Divisão de Obras Públicas;
- . Seção de Análise e Aprovação de Projetos;
- . Seção de Execução de Obras;
- . Seção de Fiscalização.
- Divisão de Serviços Rodoviários:
- . Seção de Manutenção e Controle de Veículos;
- . Seção de Estradas Vicinais.

2. Departamento de Serviços Públicos:

- Divisão de Serviços Urbanos:
- . Seção de Limpeza e Coleta de Lixo;
- . Seção de Praças, Parques e Jardins;
- . Seção de Conservação de Ruas e Avenidas;
- . Cemitério;
- . Matadouro;
- Divisão de Serviços Agropecuários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

1. Departamento de Esportes:

- Divisão Técnica;
- Divisão de Recreação e Formação Técnica;
- Divisão de Educação Física.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1. Departamento de Promoções Culturais:
 - Divisão de Cultura;
 - Divisão de Promoções e Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL

1. Departamento de Promoções Humanas;
 - Divisão de Assistência Social;
 - Divisão de Promoção Social.

ART. 3º. – O Executivo, por Decreto, criará, extinguirá ou reformulará os órgãos de acordo com as necessidades de serviço.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

ART. 4º. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – A Assessoria de Imprensa é dirigida pelo Assessor de Imprensa.

§ 2º. – A Assessoria de Imprensa está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 5º. – A Assessoria de Imprensa tem por finalidade, desenvolver as atividades relativas à Comunicação Social, em especial à Publicação e Divulgação dos Atos e Fatos da Administração Direta Indireta do Município de Cambé.

ART. 6º. – A Assessoria de Imprensa tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- Coordenar, promover e executar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Cambé;
- II- Organizar e conservar arquivo Jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
- III- Elaborar noticiário sobre as atividades da Administração Direta e Indireta e distribuí-lo, a jornais, rádios, televisão e revistas;
- IV- Assessorar os Titulares das Secretarias, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações do Município de Cambé no campo da Comunicação Social;
- V- Cooperar na realização de Seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural de interesse público;
- VI- Providenciar o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de Comunicação Social;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VII- Promover a Publicação de atos Oficiais do Município na forma de que dispões a Lei Orgânica dos Municípios;
- VIII- Organizar entrevistas, conferências, debates e através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX- Providenciar, junto à Imprensa, quando necessários, as retificações e publicação de textos;
- X- Promover campanha de divulgação dos planos de programas de trabalho do Município, com o intuito de obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- XI- Manter a articulação permanente com a Imprensa falada, escrita, televisada e outros órgãos de divulgação, a fim de promover a ampla difusão de empreendimentos culturais e recreativos programados pelo Município;
- XII- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior Hierárquico.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

ART. 7º. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico.

§ 2º. – A Procuradoria Jurídica está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

ART. 8º. – À Procuradoria Jurídica cabe representar e orientar o Município de Cambé nos assuntos pertinente à Justiça e à Legislação do País, além da representação “ad judicia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

ART. 9º. – A Procuradoria Jurídica tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Emitir pareceres e informações sobre os assuntos e matérias submetidas a exame;
- II- Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- III- Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário;
- IV- Representar o Município em quaisquer ações em que seja parte e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário;
- V- Manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;
- VI- Providenciar as desapropriações judiciais e a emissão de posse nos casos de urgência;
- VII- Proceder a cobrança da Dívida Ativa;
- VIII- Efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

CAPÍTULO III

DO GABINETE DO PREFEITO

ART. 10. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe do Gabinete;

§ 2º. – O Gabinete do Prefeito é subordinado diretamente ao Prefeito;

ART. 11. – O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Prefeito em assuntos gerais e administrativos.

ART. 12. – O Gabinete do Prefeito tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Receber, distribuir e encaminhar os expedientes pelo Gabinete;
- II- Minutar a correspondência oficial a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
- III- Receber as partes e encaminha-las;
- IV- Marcar audiências, conforma a orientação do Prefeito;
- V- Representar o Prefeito Municipal quando designado;
- VI- Cumprir e fazer cumprir a determinação do Prefeito;
- VII- Transmitir aos Secretários e demais dirigentes de unidades administrativas, as determinações do Prefeito;
- VIII- Organizar o Programa das atividades oficiais do Prefeito;
- IX- Manter arquivos e documentos;
- X- Desempenhar outras atribuições que lho forem competidas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL GERAL

ART. 13. – Organização e Estrutura;

§ 1º. – A Secretaria Municipal Geral é dirigida pelo Secretário Geral.

§ 2º. – A Secretaria Municipal geral está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 14. – A Secretaria Municipal Geral tem por finalidade assessorar o Prefeito da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Cambé.

ART. 15. – A Secretaria Municipal tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar as Secretarias de: Planejamento, Administração, Fazenda, Educação, Saúde, Obras e Serviços Públicos, Esportes, Cultura, e Bem Estar Social, conforme política determinada pelo Prefeito;
- II- Executar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ART. 16. – Organização e Estrutura.

§ 1º. – A Secretaria Municipal de Planejamento é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento.

§ 2º. – A Secretaria Municipal de Planejamento está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Planejamento Orçamentário;
- c) Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural
 - Divisão de Planejamento Físico-Territorial;
 - Divisão de Planejamento Sócio-Econômico;
 - Assessoria de Planejamento e Implantação Industrial e Comercial.

§ 3º. – A Secretaria Municipal de Planejamento está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 17. – A Secretaria Municipal de Planejamento tem por objetivo planejar as atividades do Governo Municipal.

ART. 18. – Atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I- Elaborar plano de desenvolvimento;
- II- Propor programas anuais e plurianuais de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
- III- Propor investimentos fiscais e financeiros para o desenvolvimento do Município;
- IV- Expedir normas, diretrizes gerais e legislação básica para o desenvolvimento do Município;
- V- Propor a adoção de políticas e diretrizes visando o aperfeiçoamento dos programas e projetos urbanos;
- VI- Elaborar propostas concernentes ao planejamento físico-econômico e sócio-econômico;
- VII- Efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Plano Global da Prefeitura, sugerindo a adoção das medidas necessárias à fiel execução dos planos propostos.

SEÇÃO 1ª

ART. 19. – Atribuições do Gabinete:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
- III- Organizar a agenda do Secretário;
- IV- Expedir correspondência;
- V- Manter arquivos de documentos papéis que interessas as atividades da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO 2ª

ART. 20. – O Departamento de Planejamento Orçamentário tem por objetivo: planejar, organizar e controlar a Programação Orçamentária do Município de Cambé.

ART. 21. – A Divisão de Estudos e Projetos tem por objetivos as seguintes atribuições:

- I- Elaborar e realizar estudos e pesquisas de natureza Financeira, Tributária e Sócio-Econômica;
- II- Executar outras tarefas correlatas;

ART. 22. – A Divisão de Programas e Controle Orçamentário tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar e controlar o orçamento da Receita, Despesa e Investimento do Município de Cambé;
- II- Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO 3ª

ART. 23. – O Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural tem por objetivos: Analisar, elaborar e aprovar projetos de obras a serem realizadas no Município de Cambé por órgãos públicos, e visando harmonizar o desenvolvimento sócio-econômico.

ART. 24. – A Divisão de Planejamento Físico-Territorial tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Coordenar e controlar o desenvolvimento Físico-Territorial;
- II- Controlar o uso do solo urbano.

ART. 25. – A Divisão de Planejamento Sócio-Econômico tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Acompanhar o desenvolvimento das várias atividades do Planejamento Físico e Sócio-Econômico;
- II- Emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos.

ART. 26. – A Assessoria de Planejamento e Implantação Industrial e Comercial tem por objetivo executar as seguintes atribuições:

- I- Formular um plano de estímulo à Indústria e ao comércio, bem como para o surgimento de novos estabelecimentos industriais e comerciais.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ART. 27. – Organização e Estrutura.

§ 1º. - A Secretaria da Administração é regida pelo Secretário de Administração.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

§ 2º. – A Secretaria de Administração está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete de Patrimônio;
 - b) Departamento de Patrimônio:
 - Seção de Desapropriação;
 - Seção de Controle de Bens Móveis e Imóveis;
 - c) Departamento de Recursos Humanos;
 - Serviços de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Cargos e Salários;
 - Serviços de Benefícios Sociais;
 - Seção de Administração de Pessoal.
 - d) Departamento de Compras e Serviços Administrativos:
 - Divisão de Licitação e Compras;
 - Divisão de Almoxarifado e Estoques;
 - Divisão de Expediente.
- . Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação e Recepção;
. Seção de Zeladoria.

§ 3º. – A Secretaria de Administração está subordinada à Secretaria Municipal Geral.

ART. 28. – A Secretaria de Administração tem por objetivo programar, coordenar, controlar e supervisionar os assuntos relativos ao Patrimônio, Recursos Humanos, Compras e Serviços Administrativos.

SEÇÃO 1ª

ART. 29. – O Gabinete tem por objetivo executar as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao Secretário controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papéis que interessam as atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas determinadas pelo Superior Hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART. 30. – O Departamento de Patrimônio tem por objetivo executar os seguintes serviços:

§ 1º.- Através de Seção de Desapropriação:

- a) Efetuar preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à Execução de obras públicas;
- b) Organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de Utilidade Pública;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- c) Receber os pedidos de declaração de utilidade pública e de desapropriação, fazer pesquisa, no intuito de saber quais os legítimos proprietários de imóvel a serem desapropriados;
- d) Promover a desapropriação de imóveis conforme determinação da Prefeitura Municipal de Cambé;
- e) Conferir as Escrituras de Desapropriação e acompanhar os processos de pagamentos;
- f) Preparar os processo de documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;
- g) Fazer acompanhamento de processos judiciais de desapropriação judicial, junto à procuradoria;
- h) Organizar e controlar arquivos de Decretos de Utilidade Pública, laudos, memoriais, Croquis, Projetos de Obras, etc;
- i) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

§ 2º. – Através da Seção de Controle de Bens Móveis e Imóveis:

- a) Organizar e manter atualizado o registro e o cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- b) Fazer acompanhamento de processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- c) Organizar e manter em arquivo, escrituras, cartas de adjudicação, plantas croquis, termos de empréstimos, termos de doação, termo de transferência e outros documentos referentes a movimentação e aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Cambé;
- d) Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e destinação;
- e) Receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura;
- f) Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
- g) Efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao Tribunal de Contas;
- h) Manter o relacionamento constante com o cadastro imobiliário da Secretaria da Fazenda, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município;
- i) Realizar a transferência de bens móveis e imóveis;
- j) Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 3ª

ART. 31. – O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal de Cambé, controlando e supervisionando o Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Cargos e Salários, Serviços de Benefício Social e a Seção de Administração de Pessoal.

§ 1º. – Através do Serviço de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Cargos e Salários.

- a) Coordenar o processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cambé;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- b) Atender as solicitações da contratação de pessoal dos diferentes Departamentos da Prefeitura Municipal de Cambé de acordo com as normas existentes, utilizando métodos de Recrutamento e Seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos, com a finalidade de selecionar dentre os candidatos mais capazes e adequados para o cargo;
- c) Efetuar o recrutamento conforme as exigências do cargo;
- d) Orientar os candidatos aprovados no que se refere a procedimentos e documentação exigidos para contratação;
- e) Atender o pessoal interessado em candidatar-se aos cargos oferecidos;
- f) Manter organizado e atualizado o arquivo da área, principalmente no que diz respeito à solicitação de emprego, curriculum e outros documentos atinentes à área;
- g) Propor o aproveitamento dos Recursos Humanos já existentes na Prefeitura Municipal de Cambé, para provimento de cargos mediante relação de seleção interna;
- h) Coordenar a aplicação do Plano de Classificação de Cargos e Salários e na sua manutenção de acordo com os objetivos da Política da Prefeitura Municipal de Cambé;
- i) Proceder a análise dos pedidos de reenquadramento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Cambé, de acordo com os procedimentos e critério definidos e propor as perspectivas progressões funcionais e/ou salariais de conformidade com o estabelecido pelas normas da Prefeitura Municipal de Cambé;
- j) Efetuar treinamento de pessoal, conforme necessidades detectadas;
- k) Executar outras tarefas correlatas que lhe for determinada pelo supervisor hierárquico.

§ 2º. – Através do Serviço de Benéficos Sociais:

- a) Promover a constituição de Comissão interna de prevenção de acidentes observando normas existentes na legislação;
- b) Remeter para os ambulatórios do INAMPS ou outros serviços, os casos que necessitam de diagnósticos ou tratamento especializado, hospitalização ou outra contingência;
- c) Propor medidas que visem evitar danos à saúde dos empregados da Prefeitura Municipal de Cambé, pelas condições de seu trabalho;
- d) Dedicar atenção especial aos funcionários expostos à insalubridade, ao sexo feminino e aos menores;
- e) Analisar os casos de fadiga e de riscos dos funcionários, propondo medidas preventivas;
- f) Inspeção nas áreas da empresa sobre segurança do trabalho;
- g) Distribuição dos equipamentos de segurança e treinamento dos funcionários quanto ao uso adequado dos mesmos;
- h) Promoção de cursos específicos à segurança do trabalho e prevenção de acidentes;
- i) Efetuar outras tarefas correlatas que lhe for determinado pelo supervisor hierárquico.

§ 3º. – Através da Seção de Administração de Pessoal:

- a) Atender as obrigações de ordem trabalhistas, previdenciárias e fiscais;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- b) Manter me dia toda a documentação exigida pela legislação pertinente à Administração de Pessoal;
- c) Elaborar folha de pagamento mensal, centralizada para todos os empregados, providenciando o seu processamento;
- d) Coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de funcionários, enviando relatório ao Ministério do Trabalho;
- e) Elaborar mensalmente guias de recolhimento, referentes aos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- f) Orientar, quando solicitado, sobre matérias trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
- g) Controlar a frequência de empregados da Prefeitura Municipal de Cambé;
- h) Fornecer anualmente informes de rendimentos provenientes do trabalho assalariado;
- i) Efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horários;
- j) Efetuar a autenticação de livros e registros de trabalho, enviando relatório ao Ministério do Trabalho;
- k) Fornecer trimestralmente aos funcionários os extratos da conta do FGTS;
- l) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 4ª

ART. 32. – O Departamento de Compras e Serviços Administrativos tem por objetivo coordenar e supervisionar a Divisão de Almoxarifado e Estoque, Divisão de Licitação de Compras e Divisão de Expedientes.

ART. 33. – A Divisão de Licitação de Compras tem por finalidade executar os seguintes serviços:

- I- Efetuar as compras de materiais, de acordo com os requisitos dos diversos Departamentos e as informações estatísticas na Prefeitura Municipal de Cambé;
- II- Obter do fornecedores em todos os casos julgados necessários, garantias de qualidade dos materiais;
- III- Preparar os processo de aquisição de bem, por meio de tomada e/ou coleta de preços, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- IV- Preparar quadros comparativos para análise das propostas apresentadas, em formular quadros das diferentes ofertas, por ordem de classificação para a respectiva autorização da compra;
- V- Observar para que os fornecedores cumpram com os compromissos assumidos e informar o Secretário de Administração do não cumprimento, para que se adote as devidas providências;
- VI- Receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para o setor de Tesouraria a fim que seja providenciada os respectivos pagamentos;
- VII- Receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais e equipamentos entregues pelo fornecedor;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 34. – A Divisão de Almoxarifado e Estoque tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados;
- II- Examinar e julgar as requisições de material;
- III- Exercer responsabilidade sobre a guarda de materiais;
- IV- Manter coordenação com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Cambé para efeito de levantamento das necessidades de consumo de material permanente;
- V- Manter organizado o serviço de arquivo;
- VI- Armazenar classificadamente, todos os materiais de forma a facilitar a sua pronta utilização, bem como de inventário físico;
- VII- Fornecer o material sob seu controle, mediante requisição, aos demais órgãos que compõem a Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cambé;
- VIII- Estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar a sua funcionalidade para estimativas futuras;
- IX- Efetuar controle de estoques visando sua reposição imediata a fim de evitar a falta de material;
- X- Proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de balanço geral;
- XI- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 35. – A Divisão de Expediente tem por objetivo coordenar e supervisionar a Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação, Recepção e Zeladoria.

§ 1º. – Através de Seção de Protocolo, Arquivo, Comunicação e Recepção:

- a) Registrar em livro próprio todos os documentos que entram na Prefeitura Municipal de Cambé, bem como encaminha-los a quem de direito;
- b) Efetuar entrada de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação de recibos, requerimentos após devidamente autorizados;
- c) Prestar informações sobre a tramitação de documentos;
- d) Manter registro e arquivo de todos os processos e demais papéis destinados à arquivo geral;
- e) Manter arquivo geral especial, para documentos considerados sigilosos;
- f) Efetuar anualmente, a triagem dos papéis que se destinam a arquivo geral;
- g) Selecionar e manter em arquivo Diários Oficiais do Estado, União, do Município, Obras e Publicações que tratem de matéria pertinente à Administração e interesse público;
- h) Orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefeitura Municipal de Cambé;
- i) Efetuar, receber e transferir ligações telefônicas;
- j) Efetuar serviços de Telex;
- k) Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

§ 2º. – Através da Seção da Zeladoria:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- a) Providenciar a limpeza e conservação das áreas de internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;
- c) Executar tarefas correlatas que lhe for determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ART. 36. – Organização e Estrutura:

§ 1º. – A Secretaria Municipal de Fazenda é dirigida pelo Secretário de Fazenda.

§ 2º. – A Secretaria Municipal de Fazenda está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Receita:
 - Seção de Tributação de IPTU;
 - Seção de ISS e Taxas Diversas;
 - Seção de Fiscalização;
 - Seção de Dívida Ativa;
- c) Departamento de Contabilidade:
 - Escrituração Contábil;
 - Prestação de Contas de Convênios e Fundos Federais;
 - Ordem de Pagamento;
- d) Departamento de Tesouraria:
 - Caixa;
 - Bancos;

§ 3º. – A Secretaria Municipal de Fazenda está diretamente Subordinada à Secretaria Municipal Geral.

ART. 37. – A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade gerir e executar a política econômica financeira do Município de Cambé.

SEÇÃO 1ª

ART. 38. – O Gabinete tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivos de documentos e papéis que interessam às atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

VII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo supervisor hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART.39.- O Departamento de Receita tem por objetivo executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Tributação – IPTU:

- a) Promover a organização, manutenção e atualização de cadastros de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar, a inscrição em dívida ativa, enviando os documentos à Procuradoria Judicial;
- c) Proceder a inscrição de débitos e créditos de tributos;
- d) Proceder estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita de tributos;
- e) Promover o atendimento e orientar os contribuintes;
- f) Proceder a anotação de alterações que influencie no valor venal do imóvel, para fins de tributação;
- g) Efetuar baixa diária dos recolhimentos de tributos da Dívida Ativa;
- h) Efetuar cálculo do IPTU e taxas agregadas;
- i) Coordenação e elaboração da planta de valores e tabela para lançamento do IPTU e taxas, para posterior aprovação;
- j) Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de ISS e Taxas Diversas:

- a) Autorizar a confecção, pelos contribuintes de notas fiscais e serviços e outros documentos fiscais;
- b) Calcular e controlar recolhimento de ISS sobre construção civil;
- c) Manter atualizado documentos fiscais pertinentes à sua atividade;
- d) Manter atualizado o Arquivo Fiscal, procedendo a abertura do Cadastro necessário;
- e) Proceder à baixa de inscrição e cadastro dos contribuintes do ISS e outras taxas;
- f) Proceder o lançamento de imposto sobre serviços e taxas imobiliárias;
- g) Dar atendimento ao público no que diz respeito a assuntos inerentes a lançamentos e fiscalização do ISS e taxas diversas;
- h) Lançar na ficha cadastral, todas as alterações relativas ao contribuinte;
- i) Organizar e manter atualizado o arquivo de Ficha de Inscrição Cadastral;
- j) Instruir contribuintes quanto ao preenchimento de guias de recolhimento;
- k) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através da Seção de Fiscalização:

- a) Elaborar planos setoriais de fiscalização fixando os critérios necessários à produtividade da ação fiscalizadora;
- b) Planejar, avaliar e executar as atividades de fiscalização, relativamente a tributos;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 4º.- Através da Seção de Dívida Ativa:

- a) Coordenar os débitos em atraso da Prefeitura Municipal de Cambé;
- b) Expedir certidões de dívida ativa para fins de cobrança judicial;
- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 3ª

ART. 40.- Compete ao Departamento de Contabilidade a normalização, execução, coordenação e controle das atividades de classificação e de registros dos atos e fatos administrativos da Prefeitura Municipal de Cambé.

PARÁGRAFO 1º.- Através da Escrituração Contábil:

- a) Emitir balancetes mensais e balanço anual;
- b) Classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefeitura Municipal de Cambé;
- c) Proceder os lançamentos da Receita e Despesa orçamentária ou extraordinária;
- d) Elaborar de conformidade com as instruções de chefia do Departamento de Contabilidade, mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro, compreendendo Receitas e Despesas;
- e) Proceder o registro de contas referentes a crédito de terceiros;
- f) Conferir os boletins diários de caixa e tesouraria, inclusive a respectiva documentação;
- g) Selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;
- h) Arquivar e manter em ordem os documentos contábeis;
- i) Conferir e analisar os relatórios contábeis;
- j) Receber, informar e encaminhar processos, documentos e papeis;
- k) Efetuar levantamento com a finalidade de apurar a capacidade de endividamento da Prefeitura Municipal de Cambé;
- l) Desempenhar outras funções atribuídas pelo superior hierárquico bem como tarefas correlatas.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Prestação de Contas de Convênio e Fundos Federais:

- a) Proceder a escrituração de fundos especiais e de movimentação das dotações orçamentárias;
- b) Elaborar demonstrativos com a finalidade de prestação de contas de convênios e fundos federais;
- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através da Ordem de Pagamento:

- a) Emitir a ordem de pagamento com a finalidade de sanar os compromissos financeiros da Prefeitura Municipal de Cambé;
- b) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 4ª



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 41.- O Departamento de Tesouraria tem por objetivo executar os seguintes serviços:

- I- Efetuar controle de disponibilidade de valores;
- II- Receber e guardar as importâncias que lhes forem remetidas, e outras cujo recebimento lhe for atribuído;
- III- Escriturar diariamente o Boletim de Caixa;
- IV- Efetuar aplicações financeiras de acordo com as disponibilidades de caixa;
- V- Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realizados no mês;
- VI- Exercer outras atribuições delegadas por seu superior hierárquico.

PARÁGRAFO 1º.- Através de Caixa:

- a) Efetuar pagamentos e recebimentos devidamente autorizado dentro das rotinas estabelecidas;
- b) Atendimento ao público;
- c) Executar outras tarefas correlatas estabelecidas;

PARÁGRAFO 2º.- Através de Bancos:

- a) Efetuar conciliação mensal de extratos bancários;
- b) Controlar conta corrente dos bancos;
- c) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico;

CAPITULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ART. 42.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria de Educação é dirigida pelo Secretário de Educação.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria de Educação esta composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Educação;
 - a. Divisão de Ensino de 1º Grau;
 - Seção Supervisão Pedagógica Zona Rural;
 - Seção Supervisão Pedagógica Zona Urbana;
 - Escolas Zona Urbana;
 - Escolas Zona Rural.
 - b. Divisão de Ensino Pré-Escolar:
 - Seção de Supervisão Pedagógica de Ensino Pré-Escolar;
 - Escola de Ensino Pré-Escolar.
 - c. Divisão de Ensino Supletivo:
 - Seção de Supervisão de Cursos Educação Integrada;
 - Seção da Supervisão de Cursos de Alfabetização de Adultos;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- d. Divisão de Assistência ao Educando:
 - Serviço de Merenda Escolar;
 - Serviço de Assistência Escolar.
- e. Divisão de Serviços Gerais:
 - Serviço de Documentação Escolar;
 - Serviço de Protocolo;
 - Serviço de Transporte;
 - Serviço de Zeladoria.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria de Educação está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 43.- A Secretaria de Educação tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino do Município.

SEÇÃO 1ª

ART. 44.- O Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papeis que interessam as atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 45.- O Departamento de Educação tem por objetivo coordenar, orientar e supervisionar as Divisões de: Ensino 1º Grau, Ensino Pré-Escolar, Ensino Supletivo, Assistência ao Educando e Serviços em Gerais.

ART. 46.- A Divisão de Ensino de 1º Grau tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Supervisão Pedagógica Zona Rural:

- a) Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Rurais, orientando, supervisionando e controlando as atividades didático pedagógica;
- b) Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento ensino-aprendizagem;
- c) Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Rurais;
- d) Assessorar as Escolas Rurais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- e) Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- f) Orientar a elaboração do Planejamento Pedagógico das Escolas Rurais;
- g) Assessorar as Escolas Rurais, em assuntos relacionados com a Orientação Educacional;
- h) Visitar periodicamente as Escolas Municipais e Rurais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo as medidas e ou mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
- i) Apresentar à direção da Secretaria Municipal da Educação, planejamento anual detalhado de suas atividades e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- j) Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, cursos, reuniões e debates;
- k) Desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com determinação do Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Supervisão Pedagógica Zona Urbana:

- a) Acompanhar o desempenho das atividades docentes das Escolas Urbanas, orientando, supervisionando e controlando as atividades didático pedagógicas;
- b) Manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- c) Participar de reuniões de caráter pedagógico das Escolas Urbanas;
- d) Assessorar as direções de unidades escolares nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
- e) Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência de magistério, frequência e aprovação, com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
- f) Orientar a elaboração do Planejamento Pedagógico nas Escolas;
- g) Assessorar as direções das unidades escolares, em assuntos relacionados com Orientação Educacional;
- h) Visitar periodicamente as Escolas Municipais Urbanas, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo as medidas e ou mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico.
- i) Apresentar à direção da Secretaria Municipal de Educação, planejamento anual detalhado de suas atividades e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- j) Desempenhar outras atividades compatíveis, de acordo com determinação do Secretário Municipal de Educação;
- k) Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, cursos, reuniões e debates.

PARÁGRAFO 3º.- Através das Escolas da Zona Urbana/Rural:

- a) Executar o programa de ensino do Município.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 47.- A Divisão de Ensino Pré-Escolar tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- Proceder a orientação didático-pedagógica direta às coordenadoras e professoras de todas as Prés-Escolas Municipais;
- II- Visitar periodicamente as Prés-Escolas com permanência nas salas de aulas para verificar a atuação das professoras e desempenho dos alunos de acordo com a metodologia adotada;
- III- Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, cursos, reuniões e debates;
- IV- Treinar as professoras na metodologia da Pré-Escola para que possam atuar com segurança;
- V- Promover reuniões com pais para discutir problemas da Pré-Escola e também para que integrem na metodologia aplicada;
- VI- Pesquisar para manter as professoras atualizadas, através de informações orais e escritas(bibliografia);
- VII- Manter intercâmbio com os Institutos e Escolas de outros municípios, onde as professoras poderão fazer estágio de observação, para seu aprimoramento;
- VIII- Interessar-se pelos problemas materiais, físicos e humanos das Prés-Escolas e buscar soluções junto aos órgãos competentes;
- IX- Promover a integração das Prés-Escolas com os outros setores administrativos (saúde, esporte, cultura e agricultura) consignar os objetivos da atual administração em relação à educação.

PARÁGRAFO 1º.- Através da Supervisão Pedagógica do Ensino Pré-Escolar:

- a) Auxiliar na coordenação do Pré-Escolar, em todas as atividades anteriormente relacionadas;
- b) Datilografar textos, ofícios, etc.;
- c) Revisar textos, ofícios, etc.;
- d) Executar tarefas correlatas necessárias ao ensino Pré-Escolar.

PARÁGRAFO 2º.- Através de Escolas de Ensino Pré-Escolar:

- a) Executar o programa de ensino Pré-Escolar no Município.

ART. 48.- A Divisão de Ensino Supletivo tem por objetivo coordenar executar os seguintes serviços:

- I- Efetuar no início do ano letivo a chamada escolar dos alunos a serem matriculados nos Cursos de Educação Integrada a Alfabetização de Adultos;
- II- Convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos, dos Cursos de Educação Integrada e MOBREAL;
- III- Manter o controle periódico dos índices de aproveitamento dos cursos supletivos;
- IV- Promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar e eficiência do ensino supletivo, frequência e a aprovação dos alunos do referido ensino;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- V- Supervisionar e controlar a ação dos serviços subordinados à Divisão de Ensino Supletivo a saber:
 - a. Serviço de Supervisão dos Cursos de Educação Integrada;
 - b. Serviço de Supervisão dos Cursos de Alfabetização.
- VI- Cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do Ensino Supletivo;
- VII- Apresentar mensalmente ao Secretário Municipal de Educação ou quando solicitado, relatório das atividades de sua Divisão;
- VIII- Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos referentes ao ensino supletivo;
- IX- Visitar a título de orientação e acompanhamento, as classes de Educação Integrada e MOBRAL;
- X- Elaborar juntamente com os professores, planejamento pedagógico das turmas de Alfabetização e Educação Integrada;
- XI- Desempenhar outras atividades de acordo com a determinação do Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Supervisão de Cursos de Educação Integrada:

- a) Efetuar juntamente com o chefe da Divisão de Ensino Supletivo no começo do ano, a chamada escolar dos candidatos aos cursos de Educação Integrada e os locais para instalação das classes;
- b) Promover a elaboração do Calendário Escolar dos Cursos de Educação Integrada;
- c) Visitar freqüentemente as classes de Educação Integrada, verificando a aplicação dos conteúdos programáticos, disciplina, freqüência e demais determinações administrativas;
- d) Elaborar toda a estatística dos alunos dos cursos de Educação Integrada;
- e) Promover cursos destinados ao aperfeiçoamento de pessoa ligado aos cursos de Educação Integrada;
- f) Articular-se com o MOBRAL e outros organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e melhoria das atividades educacionais, profissionais e culturais dos cursos de Educação Integrada;
- g) Organizar as cerimônias de conclusão dos Cursos de Educação Integrada e a documentação exigida por Lei, a ser entregue aos formandos;
- h) Executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Supervisão de Cursos de Alfabetização de Adultos:

- a) Efetuar juntamente com o chefe da Divisão do Ensino Supletivo no começo do ano, a chamada escolar dos candidatos aos cursos de Alfabetização de Adultos e os locais para a instalação das classes;
- b) Promover a elaboração do Calendário Escolar dos cursos de Alfabetização de Adultos;
- c) Promover e presidir reuniões com professores dos cursos de Alfabetização de Adultos;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- d) Visitar freqüentemente as classes de Alfabetização de Adultos, verificando a aplicação de conteúdos programáticos, disciplinas, freqüências e demais de terminações administrativas;
- e) Elaborar toda a estatística dos alunos dos cursos de Alfabetização;
- f) Promover cursos destinados ao aperfeiçoamento do pessoal ligado aos Cursos de Alfabetização;
- g) Articular-se com o MOBREAL e outros organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e melhoria das atividades educacionais, profissionais e culturais dos cursos de Alfabetização de Adultos;
- h) Organizar as cerimônias de conclusão dos Cursos de Alfabetização e a documentação exigida por Lei, a ser entregue aos formandos;
- i) Executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal.

ART. 49.- A divisão de Assistência ao Educando tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Merenda Escolar:

- a) Coordenar as atividades do Programa do Município;
- b) Incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinam a proporcionar ou facilitar a alimentação dos escolares;
- c) Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir às unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
- d) Verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade;
- e) Providenciar a aquisição de outros gêneros necessários ao enriquecimento da alimentação a ser fornecida aos escolares;
- f) Encaminhar ao PEA/FUNDEPAR, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do Programa;
- g) Desenvolver e facilitar, aos órgãos técnicos do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo;
- h) Comunicar à FUNDEPAR as eventuais ocorrências que de certa forma, possam afetar o bom desenvolvimento do Programa do Município;
- i) Promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no Programa;
- j) Divulgar o Programa no Município;
- k) Participar da Comissão Mista do PMAE;
- l) Elaborar relatório trimestral de suas atividades junto ao Programa;
- m) Elaborar planejamento anual das atividades do Serviço de Merenda Escolar.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Assistência Escolar:

- a) Manter contato com o PMAE e as Direções das Unidades Escolares visando a coordenação das atividades relativas ao Programa, na sua área de atuação;
- b) Supervisionar junto às unidades escolares a execução do Programa no que diz respeito:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- à área adequada para o preparo e consumo dos alimentos;
- aos equipamentos necessários para o preparo e consumo dos alimentos;
- ao cumprimento dos cardápios e “per-capita”;
- as condições de higiene e saúde pessoal envolvido na preparação e distribuição dos alimentos;
- c) Avaliar a aceitabilidade dos gêneros e cardápios, fornecendo as informações necessárias ao Coordenador do Programa no Município;
- d) Subsidiar ao PMAE quanto às necessidades e prioridades de aquisição de outros gêneros alimentícios e temperos destinados ao enriquecimento dos cardápios, para a preparação das refeições, bem como de materiais e equipamentos para melhorar o desempenho do Programa no Município;
- e) Apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimentos de ensino;
- f) Realizar contatos com as autoridades e instituições públicas ou locais particulares com o objetivo de estimular a comunidade local a colaborar na execução do Programa;
- g) Supervisionar e orientar a estocagem de Gêneros nas unidades escolares armazenadoras a fim de garantir a necessária segurança, preservação e durabilidade dos mesmos;
- h) Identificar as necessidades de preparação do pessoal envolvido no Programa;
- i) Participar da Comissão do PMAE;
- j) Executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação;

ART. 50.- A Divisão de Serviços Gerais tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

- I- Requisitar do órgão competente a execução de reparos de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares;
- II- Enviar mensalmente os boletins de frequência para elaboração da folha de pagamento da Rede Municipal de Ensino;
- III- Executar mensalmente a estatística, quanto a alunos e professores;
- IV- Efetuar através de fichas informativas o controle de despesa e lucros das Associações de Pais e Professores das Escolas Municipais;
- V- Efetuar todo trabalho referente à correspondência expedida e recebida;
- VI- Efetuar o controle mensal de faltas, licenças, em fichas individuais do pessoal da Rede Municipal de Ensino;
- VII- Elaborar e executar levantamentos referentes à Rede Municipal de Ensino;
- VIII- Elaborar e executar cadastro de pessoal docente, discente e administrativo pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- IX- Controlar cartão-ponto do pessoal ligado à Secretaria Municipal de Educação, através de fichas pessoais;
- X- Corrigir e vistar mensalmente os livros de chamada das escolas da Zona Rural;
- XI- Controlar o pessoal admitido na Secretaria Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- XII- Elaborar quadros estatísticos;
- XIII- Exercer outras atividades quando for necessário ou urgente, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Documentação Escolar:

- a) Executar transferências de alunos das escolas rurais e receber transferências das escolas urbanas;
- b) Executar e organizar pastas individuais de alunos da Zona Rural com boletim, ficha individual, histórico escolar e ficha de avaliação;
- c) Registrar bimestralmente notas de alunos nos documentos;
- d) Datilografar e conferir relatórios finais das Escolas Municipais;
- e) Orientar o pessoal da Secretaria das Escolas Urbanas sobre o trabalho de documentação escolar;
- f) Manter toda a documentação escolar em ordem e em dia;
- g) Elaborar as listas de matriculas dos alunos da Zona Rural;
- h) Manter em dia o movimento de alunos matriculados, transferidos e evadidos das Escolas Rurais;
- i) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Mecnografia:

- a) Datilografar toda a documentação necessária para a orientação Pedagógica das Escolas Urbanas e Rurais;
- b) Mimeografar e alocar os papéis a serem utilizados nas Escolas Municipais Urbanas e Rurais;
- c) Anotar a entrada e saída do material de consumo ligado ao Setor de Mecnografia;
- d) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 3º.- Serviço de Protocolo:

- a) Protocolar a correspondência expedida e recebida das Escolas Rurais, Urbanas ou Entidades;
- b) Controlar as saídas e chegadas das conduções da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Atender pessoal que se dirige à Secretaria Municipal de Educação, dando-lhes as informações solicitadas;
- d) Proceder o encaminhamento de correspondência da Secretaria Municipal de Educação, ao Correio;
- e) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 4º.- Através do Serviço de Transporte:

- a) Seguir o horário e a linha determinada pela Secretaria Municipal de Educação;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- b) Informar a protocolista da Secretaria Municipal de Educação, dos seguintes dados: placa de seu veículo, horários de saída e chegada;
- c) Atender todo transporte do pessoal da Secretaria Municipal de Educação às Escolas Urbanas e Rurais e outras linhas que se fizerem necessárias;
- d) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

PARÁGRAFO 5º.- Através do Serviço de Zeladoria:

- a) Atender o Serviço de Zeladoria da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Manter organizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- c) Atender o Serviço da CIPA;
- d) Executar atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Educação.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

ART. 51.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Saúde Pública é dirigida pelo Secretário de Saúde Pública.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria de Saúde Pública está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
 - a. Serviços de Secretaria;
 - b. Serviços de Transporte;
 - c. Serviços de Almoxarifado;
 - d. Serviços de Pessoal.
- b) Assessoria de Planejamento Estatísticos e Informações;
- c) Departamento de Atenção Primária à Saúde;
 - a. Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
 - b. Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais;
 - c. Divisão de Epidemiologia Social.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Saúde Pública está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 52.- A Secretaria Municipal de Saúde Pública tem por objetivo promover, preservar e recuperar a saúde da população em conformidade com as seguintes atribuições:

- I- Exercer a função normativa da Prefeitura do Município no Setor de Saúde;
- II- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- III- Estudar problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

científicas necessárias a sua solução;

- IV- Promover contatos, visando a obtenção de subvenção e convênios com órgãos Federais, Estaduais, Autárquicos e outros interessados em saúde e em serviços social, objetivando integração de espaços e racionalização no emprego dos recursos provenientes do Município.

SEÇÃO 1ª

ART. 53.- O Gabinete, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, é constituído pelos seguintes serviços:

- Serviço de Secretaria;
- Serviço de Transporte;
- Serviço de Material e Almoxarifado;
- Serviço de Pessoal.

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Secretaria:

- a) Promover e elaborar a agenda de audiências e despachos do Secretário;
- b) Assessorar o Secretário, nos assuntos internos e externos da Secretaria;
- c) Prestar serviços de relações públicas da Secretaria;
- d) Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos e ocorrências de interesse da Secretaria;
- e) Providenciar o fiel cumprimento das recomendações verbais e escritas do Secretário;
- f) Assessorar o Secretário nas audiências e nos despachos;
- g) Controlar o mapa de registro de frequência do pessoal lotado na Secretaria;
- h) Controlar a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;
- i) Expedir, quando necessário, avisos e circulares com visitas ao serviço;
- j) Manter em arquivo os documentos, papéis e correspondência que interessem às atividades do Setor, bem como exercer o seu controle;
- k) Expedir e receber correspondência específica necessária ao bom andamento da Secretaria;
- l) Datilografar planos, projetos e programas a serem desenvolvidos pelos órgãos competentes da Secretaria;
- m) Processar levantamento de dados determinados pelo Serviço de Dados, Informações e Planejamento;
- n) Organizar arquivo de documentos de utilização pelo Serviço de Dados, Informações e Planejamento;
- o) Organizar e controlar material bibliográfico repassado pelo Serviço de Dados, Informações e Planejamento;
- p) Recepcionar e orientar o público nas suas relações com a Secretaria;
- q) Encaminhar as partes aos órgãos competentes e solicitar junto à Secretaria, as audiências com o Secretário;
- r) Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os aos setores correspondentes, controlando sua tramitação através de registro de entrada e saída;
- s) Expedir correspondência geral da Secretaria.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Transporte:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- a) Manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos pertencentes à Secretaria;
- b) Zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertençam à Secretaria ou que estejam à sua Disposição;
- c) Manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção dos veículos que pertençam à Secretaria ou que estejam sob sua responsabilidade;
- d) Serviço de locomoção dos funcionários e pessoal da Saúde.

PARÁGRAFO 3º.- Através do Serviço de Material e Almoxarifado:

- a) Fazer controle de medicamentos e material solicitado pelas unidades básicas de saúde, datilografando nas fichas de controle;
- b) Registrar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços de Secretaria;
- c) Manter o almoxarifado Central da Secretaria, com registro de todos os bens móveis e imóveis do órgão;
- d) Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria, providenciando reformas, consertos e adaptações necessárias;
- e) Efetuar levantamento de móveis e materiais permanentes necessários aos serviços;
- f) Fazer o fluxo e controle de materiais de consumo;
- g) Providenciar lista de compras e distribuição de material.

PARÁGRAFO 4º.- Através do Serviço de Pessoal:

- a) Programar e promover a execução de todas as modalidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- b) Promover recrutamento e aperfeiçoamento e provas de seleção para admissão de pessoal.

SEÇÃO 2ª

ART. 54.- A Assessoria de Planejamento, Estatística e informações tem por objetivo seguir as seguintes atribuições:

- I- Receber, conferir, tabular e analisar as informações referentes às atividades dos diversos setores da Secretaria;
- II- Elaborar projetos e programas a serem desenvolvidos pelos vários órgãos que compõe a Secretaria;
- III- Elaborar normatizações necessárias das atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria;
- IV- Controle especial das ações da rede básica;
- V- Fundamentar o planejamento e programação dos Serviços de Saúde do Município de Cambé, através da coleta, processamento e análise do universo de informações que são de interesse da área;
- VI- Assessorar a Secretaria nos assuntos que forem de sua competência;
- VII- Montar um sistema ágil e funcional de coleta, processamento e análise dos dados provenientes do setor de prestação direta de serviços de saúde e avaliação contínua do funcionamento da rede instalada;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- VIII- Subsidiar a difusão de informações da Secretaria de Saúde em todos os níveis;
- IX- Orientar a realização de inquéritos e pesquisas a serem realizadas através desta Secretaria;
- X- Organizar bibliografia para subsidiar as atividades da administração da Secretaria;
- XI- Reverter as informações aos funcionários permitindo que o planejamento seja participativo, a fim de contribuir na elevação da qualidade da equipe da Secretaria;
- XII- Sugerir modificações, ampliação e reformulação da política de prestação de serviços da Secretaria;
- XIII- Elaborar o planejamento básico das diversas atividades da Secretaria.

SEÇÃO 3ª

ART. 55.- O Departamento de Atenção Primária à Saúde se estrutura através das seguintes Divisões:

- Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais;
- Divisão de Epidemiologia Social.

Tendo como atribuição exercer a coordenação das atividades desenvolvidas pelas respectivas Divisões.

ART. 56.- A Divisão de Unidades Básicas de Saúde se estrutura através dos seguintes serviços:

- Serviço de Atendimento Médico;
- Serviço de Atendimento de Enfermagem;
- Serviço de Atendimento Odontológico;
- Serviço de Programas de Postos;
- Serviço de Extensão à Comunidade.

Tendo como atribuição a prestação direta do atendimento à Saúde.

ART. 57.- A Divisão de Desenvolvimento de Programas Gerais se estrutura através dos seguintes setores:

- Setor de Saneamento Básico;
- Setor de Programas Gerais.

PARÁGRAFO 1º.- O Setor de Saneamento Básico tem como atribuição:

- a) Desenvolver a educação sanitária junto à comunidade e grupos de riscos;
- b) Desenvolver atividades que concorram para a melhoria de vida e saúde do trabalhador através de: vigilância à Insalubridade do ambiente de trabalho;
- c) Desenvolver atividades que visem a redução e/ou eliminação de doenças redutíveis por saneamento;
- d) Desenvolver atividades que visem o controle e higiene dos alimentos;
- e) Desenvolver atividades integradas que visem o controle de potabilidade de água, tanto rural quanto urbana;
- f) Desenvolver atividades de monitoramento e proteção de mananciais e micro-baias;
- g) Desenvolver atividades integradas de disciplinamento do uso e



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

parcelamento do solo através da aplicação do Código de Postura do Município;

- h) Estabelecer planos diretores de água e lixo considerando as peculiaridades da região, como também a dotação de tecnologia apropriada;
- i) Desenvolver atividades integradas de Saneamento Ambiental Rural, como: controle, uso e perigos da utilização de agrotóxicos; orientação na construção de fossas higiênicas, destino adequado de dejetos e proteção de fontes e mananciais; destino e utilização do lixo como adubo e atenção básica de saúde.

PARÁGRAFO 2º.- O Setor de Programas Gerais tem como atribuição:

- a) Desenvolver programas que visem a recuperação, promoção da saúde e prevenção de doenças em âmbito geral da população, tais como: Programa de Saúde Escolar, Plano Incremental, Saúde da Mulher, Saúde do Trabalhador, entre outros.

ART. 58.- A Divisão de Epidemiologia Social tem como atribuição:

- I- Demonstrar que o processo saúde-doença efetivamente tem um caráter histórico e social;
- II- Contribuir na definição do método que possibilite a compreensão do processo saúde-doença;
- III- Elaborar os perfis epidemiológicos a partir dos estudos de morbimortalidade e sócio-econômico;
- IV- Desenvolver atividades integradas que visem o engajamento da população atingida nos programas desenvolvidos pelos demais órgãos afins da Secretaria;
- V- Desenvolver a vigilância epidemiológica ao nível do Município em combinação com a Secretaria Estadual da Saúde;
- VI- Efetivar canais constantes de comunicação da Secretaria com a população e vice-versa, no sentido de efetuar a inter-relação entre ambas para o desenvolvimento dos programas e atividades afins.

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ART. 59.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é dirigida pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria de Obras e Serviços Públicos será composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Obras e Viação:
 - a. Divisão de Obras Públicas:
 - Seção de Análise e Aprovação de Projetos;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Seção de Execução de Obras;

Seção de Fiscalização.

- b. Divisão de Serviços Rodoviários:
 - Seção de Manutenção e Controle de Veículos;
 - Seção de Estradas Vicinais.
- c) Departamento de Serviços Públicos:
 - a. Divisão de Serviços Urbanos:
 - Seção de Limpeza e Coleta de Lixo;
 - Seção de Praças, Parques e Jardins;
 - Seção de Conservação de Ruas e Avenidas;
 - Cemitérios;
 - Matadouros;
 - b. Divisão de Serviços Agropecuários.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 60.- A Secretaria de Obras e Serviços Públicos tem por objetivo coordenar e executar obras e interesse da comunidade, bem como promover a manutenção de vais e edificações do Município.

SEÇÃO 1ª

ART. 61.- O Gabinete tem por objetivo coordenar e executar serviços administrativos da área da Secretaria de Obras e Serviços Públicos inerentes ao cargo.

SEÇÃO 2ª

ART. 62.- O Departamento de Obras Públicas tem por objetivo coordenar e supervisionar a Divisão de Obras Públicas e Divisão de Serviços Rodoviários.

ART. 63.- A Divisão de Obras Públicas tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Análise e aprovação de Projetos:

- a) Executar, analisar e aprovar os projetos conforme normas da Prefeitura Municipal de Cambé;
- b) Exercer outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Execução de Obras:

- a) Manter cronograma de obra em relação a especificações e normas adotadas;
- b) Supervisionar, fiscalizar e conservar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meio-fios, construções diversas e outros;
- c) Manter em condições de escoamento os cursos de água;
- d) Executar as obras de construção e serviços completos de próprios Municipais, em conformidade com as especificações previamente aprovado;
- e) Executar serviços de conservação, melhoramentos, reparos, reconstruções,



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

reformas a ampliações de obras pertencentes ao Município;

- f) Executar serviços de abertura de estradas urbanas;
- g) Executar outras tarefas correlatas;
- h) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através de Seção de Fiscalização:

- a) Promover a interdição dos loteamentos que não atendem às Leis Municipais;
- b) Emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a segurança;
- c) Executar vistorias e peritagens em prédios cujas condições não oferecem segurança;
- d) Proceder vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimento e outros estabelecimentos;
- e) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

ART. 64.- A Divisão de Serviços Rodoviários tem por objetivo coordenar e executar Os seguintes serviços:

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Manutenção e Controle de Veículos:

- a) Proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção do equipamento mecânico e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;
- b) Requisitar material, destinado à reparação dos veículos e máquinas;
- c) Manter os veículos de municipalidade em perfeitas condições de uso;
- d) Proceder a revisão periódica de toda a frota de veículos e máquinas;
- e) Orientar e conferir o fornecimento de combustível, bem como o custo por Km/rodado dos veículos;
- f) Providenciar a contratação e renovação de seguros de veículos;
- g) Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Estradas Vicinais:

- a) Coordenar e executar serviços de abertura e conservação das vias públicas rurais;
- b) Executar outras tarefas correlatas;
- c) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 3ª

ART. 65.- O Departamento de Serviços Públicos tem por objetivo coordenar e supervisionar as Divisões de Serviços Urbanos e Serviços Agropecuários.

ART. 66.- A Divisão de Serviços Urbanos tem por objetivo coordenar e supervisionar os seguintes serviços:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

PARÁGRAFO 1º.- Através da Seção de Limpeza e Coleta de Lixo:

- a) Executar as atividades de limpeza da Cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo das vias públicas e domiciliares, observando os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública;
- b) Fiscalizar o lançamento do lixo e também águas servidas nos logradouros públicos;
- c) Promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas do Plano de Limpeza Pública;
- d) Apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- e) Pintura de meio-fio e árvores;
- f) Executar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através da Seção de Praças, Parques e Jardins:

- a) Executar os serviços de melhoramentos e capina de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- b) Proceder a arborização das ruas e avenidas;
- c) Elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
- d) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

PARÁGRAFO 3º.- Através da Seção de Conservação de Ruas e Avenidas:

- a) Executar serviços de conservação, melhoramento, reparos e reformas de ruas e avenidas;
- b) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como outras tarefas.

PARÁGRAFO 4º.- Através do Serviço do Cemitério:

- a) Executar serviços de conservação, limpeza e outros serviços inerentes ao cargo;
- b) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como outras tarefas correlatas.

PARÁGRAFO 5º.- Através do Matadouro:

- a) Efetuar o abate de animais;
- b) Promover e inspeção sanitária de carnes de animais destinados ao consumo público;
- c) Manter as dependências do matadouro em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- d) Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

ART. 67.- A Divisão de Serviços Agropecuários tem por objetivo coordenar e executar os seguintes serviços:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- I- Desenvolver programas que conscientize e estimule a formação de hortas;
- II- Desenvolver programas relativos a: piscicultura, zona rural, várzea de arroz e sítio de lixo;
- III- Efetuar preparo de espaços vazios;
- IV- Coordenar e desenvolver viveiros comunitários, horto florestal e projetos de micro-bacias;
- V- Desempenhar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico, bem como tarefas correlatas.

CAPITULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ART. 68.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Esportes é dirigida pelo Secretário de Esportes.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria Municipal de Esportes está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Esportes:
 - a. Divisão Técnica;
 - b. Divisão de Recreação e Formação Técnica;
 - c. Divisão de Educação Física.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Esportes está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 69.- A Secretaria Municipal de Esportes tem por objetivo coordenar, planejar, ministrar e estimular o esporte no Município de Cambé.

ART. 70.- O Gabinete tem objetivo as seguintes atribuições:

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando ao Secretário e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequência;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papeis que interessam às atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 2ª



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

ART. 71.- O Departamento de Esportes tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar, orientar e supervisionar a Divisão Técnica, Divisão de Recreação e Formação Técnica e Divisão de Educação Física;
- II- Manter relações com a Assessoria de imprensa para perfeita divulgação das atividades esportivas.

ART. 72.- A Divisão Técnica tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Executar planejamento anual;
- II- Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas à equipes de alto nível;
- III- Elaborar e coordenar jogos e competições de alto nível;
- IV- Coordenar e responder pela participação do Município em competições a nível Regional, Estadual, Nacional e Internacional;
- V- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 73.- A Divisão de Recreação e Formação Técnica tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar atividades recreativas, como ruas de recreio, corridas rústicas e corridas de rua;
- II- Treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas à equipes iniciantes;
- III- Elaborar, coordenar e participar de jogos e competições Municipais;
- IV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

ART. 74.- A Divisão de Educação Física tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Coordenar e ministrar aulas de educação física nas Escolas Primárias Municipais;
- II- Elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Município;
- III- Coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível Regional, Estadual e Nacional;
- IV- Orientar, supervisionar e estimular a prática das várias modalidades esportivas;
- V- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CAPITULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ART. 75.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Cultura é dirigida pelo Secretário de



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

Cultura.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria Municipal de Cultura está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Promoções Culturais:
 - a. Divisão de Cultura:
 - Biblioteca;
 - Museu;
 - Cine-Teatro.
 - b. Divisão de Promoções e Turismo:
 - Cursos;
 - Turismo;
 - Atividades Recreativas.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Cultura está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 76.- A Secretaria Municipal de Cultura tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações Sócio-Culturais do Município de Cambé, de acordo com as expectativas da população.

SEÇÃO 1ª

ART. 77.- O Gabinete tem por objetivo as seguintes atribuições:

- I- Receber e expedir a correspondência do Departamento;
- II- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;
- III- Arquivar documentos, correspondência e acervo cultural do Departamento;
- IV- Organizar a agenda do Diretor;
- V- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao Departamento;
- VI- Cadastrar e conferir periodicamente os bens patrimoniais do Departamento;
- VII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART. 78.- O Departamento de Promoções Culturais tem por objetivo programar, coordenar e supervisionar a Divisão de Cultura e Divisão de Promoções e Turismo, com as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Diretor do Departamento no formulação da política de incentivo às atividades culturais do Município;
- II- Atender às expectativas e sugestões da comunidade e seus vários grupos independentes, ativistas culturais, associações de bairro, etc., no sentido de organizar a agenda de atividades de acordo com as



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

necessidades aferidas;

- III- Executar, acompanhar e avaliar eventos culturais programados, nos bairros, patrimônios da Zona Rural, de acordo com os setores específicos;
- IV- Planejar e promover concursos literários e musicais ou outros de interesse manifestado pela comunidade; organizar eventos e instituir prêmios, publicações e regulamentos;
- V- Manter as atividades cooperativas junta à Secretaria de Educação, Inspeção Estadual de Ensino e Escolas Públicas e Particulares, no sentido de incentivar e promover atividades culturais junto aos escolares do Município;
- VI- Organizar eventos comemorativos nas datas e feriados importantes: aniversário do Município, Semana da Pátria, Semana do Meio Ambiente, Natal, etc.
- VII- Manter intercâmbio de experiências junto a municípios vizinhos ou outros Estados de Federação;
- VIII- Organizar palestras, cursos e conferências de âmbito geral nos diversos espaços disponíveis, de acordo com o interesse demonstrado, seja em escolas, associações, ou instituições religiosas;
- IX- Organizar e executar programas especiais de atividades sócio-culturais e de lazer junto às crianças do Município organizando atividades nos diversos bairros e patrimônios na Zona Rural, e centro da cidade;
- X- Propor e manter convênios com a Secretaria de Estado ou Ministério da Cultura (MOBRAL, FUNART, etc.), na promoção das diversas atividades de interesse do Departamento.

ART. 79.- A Divisão de Cultura tem por objetivo coordenar e supervisionar os serviços da Biblioteca, Museu Histórico e Cine-Teatro.

ART. 80.- A Biblioteca Municipal tem as seguintes subdivisões:

- Serviço de Empréstimo e Acervo;
- Biblioteca Infantil.

- I- Adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente cadastrados;
- II- Organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
- III- Promover aquisição e doação e permuta através de campanhas junto aos diversos setores da sociedade;
- IV- Assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espaços reservados à consulta e leitura de obras;
- V- Estabelecer e cobrar multas aos leitores que não respeitarem prazos estipulados para devolução dos livros emprestados;
- VI- Aplicar a renda proveniente dessa postura na aquisição de novos livros;
- VII- Manter os leitores informados de obras recentemente adquiridas, através de folhetos ou cartazes educativos;
- VIII- Organizar e manter atualizado o serviço de referência por nome de



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- obra, autores e assuntos para maior eficiência dos serviços prestados;
- IX- Realizar anualmente o balanço do acervo da Biblioteca;
 - X- Providenciar encadernações de livros e periódicos;
 - XI- Manter assinaturas, arquivamento e encadernação de jornais locais, regionais e nacionais;
 - XII- Organizar um setor de documentação, por assunto para facilitar aos leitores interessados em pesquisas específicas;
 - XIII- Manter serviços pertinentes a empréstimos e outros já adotados na Biblioteca;
 - XIV- Organizar junto às crianças, trabalhos criativos que estimulem a leitura, seja através de leitura coletiva de uma mesma obra, como a criação de histórias, poesias, etc.;
 - XV- Contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver projetos especiais junta às crianças;
 - XVI- Divulgar os serviços da Biblioteca Infantil junto à rede escolar, estimulando sua frequência;
 - XVII- Adquirir discos infantis e propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas, próximas à Biblioteca;
 - XVIII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

ART. 81.- O Museu Histórico tem os seguintes setores:

- Acervo e Arquivo Histórico.

- I- Manter acervo e patrimônio do Museu em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento;
- II- Organizar exposições seriadas e/ou especializadas em sede ou outros lugares pré-determinados;
- III- Organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao Museu;
- IV- Manter no Arquivo Histórico um serviço permanente de pesquisa tendo em vista a ampliação das informações da história do Município, Estado ou País, com a coleta de depoimentos de pioneiros e/ou outros personagens;
- V- Manter arquivo de negativos e ampliações fotográficas;
- VI- Emprestar, reproduzir e desenvolver originais de terceiros (documentos, fotos, etc.);
- VII- Organizar cursos, particular e simpósios, encontros e congressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que beneficiam a instituição;
- VIII- Contratar serviços de terceiros, eventualmente, para garantir a preservação de depoimentos de pioneiros;
- IX- Organizar festejos, homenagens ou projeções de filmes ou slides em instituições escolares, ou não, a fim de divulgar a história do Município;
- X- Pesquisar sítios históricos no Município em busca de vestígios de povos indígenas que habitaram a região;
- XI- Manter correspondência em busca de novos depoimentos e informações que favoreçam o resgate de nossa história;
- XII- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.



ART. 82.- Cine-Teatro:

- I- Administração;
- II- Elaboração de agenda semestral ou anual de filmes, peças de teatro e apresentações;
- III- Contratar grupos de teatro ou música para apresentações;
- IV- Firmar contratos com distribuidores de filmes para garantia de utilização permanente do Cinema;
- V- Administrar despesas e receitas, com a prestação de contas periódicas junto à direção do Departamento;
- VI- Promover semanas especiais de cinema, como “Semana do Cinema Nacional”, “Semana do Cinema Paranaense”, etc.;
- VII- Manter contato com cinematecas de consulados e Fundações no sentido de garantir a apresentação de filmes de ficção e documentários à baixo custo;
- VIII- Elaborar programação anual tendo em vista a expectativa da comunidade, representada pelos diversos movimentos culturais;
- IX- Priorizar a participação de jovens e escolares no acesso ao Cine-Teatro;
- X- Promover apresentações com entrada franca para grande número de populares;
- XI- Firmar convênios para facilitar apresentações teatrais;
- XII- Orientar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

ART. 83.- A Divisão de Promoções e Turismo tem por objetivo coordenar e supervisionar os serviços de Cursos, Turismo e Atividades Recreativas.

PARÁGRAFO 1º.- Cursos:

- a) Manter um calendário anual de cursos, nas áreas de música, teatro, artes plásticas, cerâmica, etc.;
- b) Organizar cursos, através da contratação de professores, divulgação e inscrições para realização dos cursos;
- c) Alocar espaços necessários para realização dos cursos;
- d) Manter junto a escolas e conservatórios, bolsas de estudo para alunos carentes, nas diversas expressões da Arte;
- e) Manter instrumental necessário para a execução dos cursos, solicitar a compra de materiais e/ou aparelhos necessários;
- f) Acompanhar e avaliar os diversos cursos;
- g) Firmar convênios com instituições, empresas ou Secretarias de Cultura, tendo em vista aquisição de recursos materiais e/ou humanos;
- h) Executar outras tarefas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Turismo:

Sendo uma atividade ainda carente de estrutura a atividade ficará restrita a um setor da Divisão de Promoções Culturais, com os seguintes objetivos imediatos:

- a) Opinar junto a outros Departamentos ou Secretarias na criação de atrativos turísticos, tais como bosques com lagos artificiais, recantos de lazer, pomares



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- e parques infantis;
- b) Elaboração, publicação e divulgação regional de um Calendário Turístico Municipal, com destaque para as promoções sociais e culturais e áreas de lazer;
 - c) Criação de um “Clube de Campo” para comerciários e industriários do Município, com os devidos melhoramentos. Neste sentido, propor convênios com apresentação de projetos, com o SESC, SENAI, PARANATUR, etc. Esse clube poderia também atender clientela de outros municípios;
 - d) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Atividades Recreativas:

- a) Promover e coordenar atividades recreativas;
- b) Organizar o programa de atividades, definindo estratégias e cronograma;
- c) Analisar através da sociometria os diversos tipos de liderança e trabalhar no sentido de integrar os elementos solados e mudar as lideranças negativas;
- d) Desenvolver a psicomotricidade usando técnicas de modelagem, pintura, recortes, dobraduras, etc.;
- e) Eliminar problemas de inibição, através do teatro, coral, dança, etc.

CAPITULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL

ART. 84.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social é dirigida pelo Secretário de Bem Estar Social.

PARÁGRAFO 2º.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social está composta com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Departamento de Promoções Humanas:
 - a. Divisão de Assistência Social;
Serviço de Triagem e Encaminhamento;
Serviço de Assistência Materno-Infantil;
Serviço de Assistência Social Geral.
 - b. Divisão de Promoção Social;
Serviço de Formação Profissional;
Escolas do Trabalho;
Guarda-Mirim.

PARÁGRAFO 3º.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social está subordinada diretamente à Secretaria Municipal Geral.

ART. 85.- A Secretaria Municipal de Bem Estar Social tem por finalidade estabelecer prioridades na implantação de programas de serviços sociais que atendem às necessidades da comunidade.

ART. 86.- O Gabinete tem por objetivo executar os seguintes serviços:



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- I- Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
- II- Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao Secretário e controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
- III- Elaborar e controlar mapas de frequências;
- IV- Expedir a correspondência da Secretaria;
- V- Manter arquivo de documentos e papéis que interessam as atividades do órgão;
- VI- Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da secretaria;
- VII- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

SEÇÃO 2ª

ART. 87.- O Departamento de Promoções humanas tem por objetivo orientar, coordenar e supervisionar a Divisão de Assistência Social e a Divisão de Promoção Social.

ART. 88.- A Divisão de Assistência Social tem por objetivo atender e auxiliar a comunidade em suas necessidades básicas, bem como promover estudos e elaboração de compostos para a orientação social.

PARÁGRAFO 1º.- Através do Serviço de Triagem e Encaminhamento:

- a) Atender, dentro das possibilidades e recursos, os casos com problemas sociais que recorrem à Prefeitura;
- b) Organizar fichários e prontuários de todos os casos de triagem atendidos;
- c) Planejar programas de atividades que visem solucionar problemas na sua origem;
- d) Atender problemas referentes a urnas funerárias e documentação de carentes;
- e) Controle e coordenação do trabalho de transportes;
- f) Atendimento de pedido de informação e orientação sobre área de assistência, orientando e encaminhando os casos que não podem ser resolvidos pela Secretaria Municipal de Bem Estar Social;
- g) Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Através do Serviço de Assistência Materno-Infantil:

- a) Proporcionar e coordenar o incremento de creches para o atendimento integral de crianças e Clube de Mães, visando a educação complementar da família;
- b) Desenvolver programas com perspectivas educacionais visando a participação de órgãos públicos e privado e da própria comunidade nas tarefas de atendimento ao menor;
- c) Promover, em coordenação com a entidade de assistência ao menor do Município, atividades e programas relativos à política da Fundação Nacional



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

do Bem Estar Social;

- d) Desenvolver junto ao menor e sua família, trabalho de apoio para que haja possibilidade de auto-promoção;
- e) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 3º.- Através do Serviço de Assistência Social Geral:

- a) Prestação de serviços visando sobretudo a utilização de recursos da comunidade no trabalho preventivo;
- b) Promover estudos de auxílio e subvenção a entidades assistenciais do Município;
- c) Promover serviços e levantamentos sociais de interesses do Município no que concerne a problemas sociais;
- d) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

ART. 89.- Através da Divisão de Promoção Social:

Tem por objetivo o desenvolvimento sócio Profissionalizante da comunidade.

ART. 90.- Através do Serviço de Formação Profissional:

- I- Promover, executar e participar de programas de orientação profissional para adolescentes visando criar condições para a sua iniciação profissional;
- II- Através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;
- III- Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
- IV- Promover entrosamento com Escolar visando a aprendizagem e orientação profissional;
- V- Promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torná-los conhecidos pelos adolescentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
- VI- Equacionar periodicamente o número de adolescente em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los em trabalhos específicos;
- VII- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 1º.- Escolas do Trabalho:

- a) Promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar adolescentes e dar-lhes condições e estímulo pelo trabalho;
- b) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

PARÁGRAFO 2º.- Guarda Mirim:

- a) Desenvolver técnicas e dinâmica grupal objetivando desenvolvimento de capacidade de expressão, cooperação, espírito de grupo, etc.;
- b) Orientação e encaminhamento à emprego;
- c) Acompanhar as atividades desenvolvidas no emprego;
- d) Acompanhar o desenvolvimento escolar;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- e) Executar reuniões sistemáticas para discussão de assuntos de interesse do grupo;
- f) Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPITULO XIV

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ART. 91.- Organização e Estrutura:

PARÁGRAFO 1º.- A Assessoria de Assuntos Comunitários é dirigida pelo Assessor de Assuntos Comunitários e está subordinada diretamente ao Prefeito.

ART. 92.- A Assessoria de Assuntos Comunitários tem como finalidade de assessorar a administração municipal, nas seguintes atividades:

- I- Promover a participação da população organizada em suas Associações de Classes, Profissionais, Estudantis, de Bairros, etc., visando a definição de atuação da Administração Municipal;
- II- Organizar e dar direcionamento unitário para os diversos trabalhos em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos pelos vários Departamentos;
- III- Incentivar a interação dos Departamentos da Prefeitura através do desenvolvimento de programas comunitários comuns;
- IV- Incentivar e apoiar as iniciativas de democratização das estruturas administrativas internas da Prefeitura;
- V- Contribuir com a elevação do nível de consciência política, não só a nível da população periférica mas também dos operários e funcionários da Prefeitura.

ART. 93.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ,
aos 13 de dezembro de 1985.

Luiz Carlos Jorge Haully
Prefeito Municipal

Antonio Avelino Bertan
Diretor do Deptº de Administração

Projeto nº 29/1985.
Autor: Executivo Municipal.