

LEI Nº 3.245, de 18 de março de 2025.

EMENTA: Altera dispositivo e os Anexos I, III, V, VII, VIII, IX e X da Lei nº 2.531, de 05 de abril de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, de suas Autarquias e Fundações Municipais e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterado o valor inicial do padrão de vencimentos “V-B”, na Tabela de Vencimentos do Anexo V da Lei nº 2.531/2012, passando de R\$ 2.824,00 (dois mil e oitocentos e vinte e quatro reais) para R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais), com 1,5 % (um virgula cinco por cento) cumulativo de um para outro padrão de referência, com efeitos retroativos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A alteração do valor inicial do padrão de vencimentos “V-B” prevista no caput deste artigo, foi atualizado no percentual que representa a correção da defasagem do piso salarial até então praticado para a carreira dos Agentes de Combate de Endemias e Agentes Comunitários de Saúde, até o valor proposto pelo Governo Federal para o salário mínimo de 2025, que representa a referência para o piso salarial conforme previsto na Emenda Constitucional nº 120/2022, regra que se aplica também aos Agentes de Operação de Inseticida - Masculino.

I. Caso haja proposta legislativa de aplicação de reajuste salarial em razão da Revisão Geral Anual (data base de março/2025), deverão ser as correções do piso salarial e da revisão geral compensadas, descontadas ou absorvidas, observando o seguinte:

- a) Se o índice de correção a ser aplicado em razão da revisão geral anual for maior que o percentual aplicado nesta lei, haverá o desconto deste índice sobre aquele e a diferença será aplicada ao padrão de vencimentos “V-B” do Anexo V da Lei nº 2.531/2012.
- b) Se o índice de correção a ser aplicado em razão da revisão geral anual for menor que o percentual aplicado nesta lei, considera-se absorvido ou compensado, de sorte

que não será somado à correção ora concedida na revisão geral anual com a concedida nesta lei.

Art. 2º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Advogado, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “XII” para o “XIV”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 3º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Auditor Fiscal, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “XI” para o “XIII-B”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 4º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Contador, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “XII” para o “XIV”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 5º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Assistente Administrativo I, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, previsto no Anexo X da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “IV” para o “VI”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 6º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Assistente Administrativo II, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “V” para o “VII”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 7º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Assistente Administrativo III, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “VI” para o “VIII”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 8º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Assistente Administrativo IV, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “VII” para o “IX”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 9º Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Assistente Administrativo V, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “IX” para o “X”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 10. Fica alterado o padrão de vencimentos dos cargos efetivos de Instrutor de Dança e Instrutor de Artes Plásticas, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencentes ao Grupo Ocupacional Superior do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “V” para o “VII”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 11. Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Técnico Assistente de Informática, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Médio do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “V” para o “VII”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 12. Fica alterado o padrão de vencimentos do cargo efetivo de Auxiliar de Contabilidade, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais, pertencente ao Grupo Ocupacional Administrativo do Anexo III da Lei nº 2.531/2012, passando do padrão de vencimentos “VII” para o “IX”.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes do cargo efetivo citado no *caput* deste artigo, serão enquadrados no novo padrão de vencimentos e no respectivo padrão de referências que ocupavam antes da alteração prevista neste artigo.

Art. 13. Fica alterado o "Anexo I" da Lei nº 2.531/2012, que passa a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

I - Fica alterado o quantitativo de vagas de Assessores I, passando de 16 (dezesseis) vagas para 19 (dezenove) vagas;

II - Fica alterado o quantitativo de vagas de Diretores de Departamentos, passando de 46 (quarenta e seis) vagas para 50 (cinquenta) vagas;

III - Fica alterado o quantitativo de vagas de Assessores II, passando de 08 (oito) vagas para 09 (nove) vagas;

IV - Fica alterado o quantitativo de vagas de Chefe de Divisões, passando de 42 (quarenta e duas) vagas para 46 (quarenta e seis) vagas.

Art. 14. Fica alterado o "Anexo VIII - Quadro de Cargos em Comissão e/ou Funções Gratificadas" da Lei nº 2.531/2012, que passa a vigorar com as modificações previstas neste artigo.

I - Fica alterada a denominação do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, passando a constar como Secretário Municipal de Obras, com símbolo correspondente ao nível "CC-1";

II - Fica alterada a denominação do cargo de Assessor de Coordenação dos Serviços em Obras Públicas (I), passando a constar como Assessor Técnico de Projetos e Obras Públicas, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG - 1", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;

III - Fica alterada a denominação do cargo de Assessor Administrativo e de Operações em Obras Públicas (I), passando a constar como Assessor Técnico de Projetos e Obras Privadas, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG - 1", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;

IV - Fica alterada a denominação do cargo de Assessor de Desempenho e Eficiência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (II), passando a constar como Assessor de Desempenho e Eficiência da Secretaria de Obras (II), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 4 ou FG - 3", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;

V - Fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Iluminação Pública, passando a constar como Diretor do Departamento de Iluminação Pública e Projetos Elétricos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", pertencente a Secretaria Municipal de Obras;

- VI - Fica alterada a denominação do cargo de Chefe da Divisão de Controle Administrativo, passando a constar como Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Pública, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- VII - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Projetos Elétricos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- VIII - Fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Análises de Projetos, passando a constar como Diretor do Departamento de Análises de Projetos Privados, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- IX - Fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Expediente Interno da Secretaria de Obras, passando a constar como Diretor do Departamento de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas, com símbolos correspondentes aos níveis CC - 3 ou FG - 2", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- X - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Orçamentos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- XI - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- XII - Fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Particulares, passando a constar como Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras Privadas, com símbolos correspondentes aos níveis CC - 3 ou FG - 2", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- XIII - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- XIV - Fica extinto o cargo de Chefe do Setor de Manutenção Elétrica, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 7 ou FG - 6", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;

- XV - Fica extinto o cargo de Chefe do Setor de Atendimento ao Público, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 7 ou FG - 6", pertencente à Secretaria Municipal de Obras;
- XVI - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Serviços Públicos, com símbolo correspondente ao nível "CC-1";
- XVII - Fica criado o cargo de Assessor de Coordenação de Serviços de Manutenção em Próprio Públicos (I), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG - 1", pertencente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XVIII - Fica alterada a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Manutenção de Frotas e Vias Públicas, passando a constar como Diretor do Departamento de Controle e Manutenção da Frota Pública, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", passando a estar vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XIX - Fica alterada a denominação do cargo de Chefe da Divisão de Documentação e Controle da Frota Municipal, passando a constar como Chefe da Divisão de Documentação e Controle da Frota Pública, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", passando a estar vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XX - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Manutenção de Vias Públicas, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", pertencente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XXI - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Manutenção Próprios Públicos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", pertencente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XXII - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Defesa Civil, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", pertencente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XXIII - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Defesa Civil, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XXIV - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Captação de Cooperação Técnica e/ou Financeira, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos;

XXV - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Captação de Recursos, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos;

XXVI - Fica criado o cargo de Assessor Técnico de Administração Tributária (I), com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 2 ou FG - 1", pertencente à Secretaria Municipal de Fazenda;

XXVII - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Promoção à Igualdade Racial, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 3 ou FG - 2", pertencente à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

XXVIII - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Desenvolvimento Econômico, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXIX - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Fiscalização Urbana, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Fiscalização Urbana;

XXX - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Acompanhamento de Projetos Comunitários, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;

XXXI - Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Relações Comunitárias, com símbolos correspondentes aos níveis "CC - 5 ou FG - 4", pertencente à Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;

Art. 15. Fica alterado o "Anexo VII – Descrição e Atribuição de Cargo Efetivo" da Lei nº 2.531/2012, em particular a lotação dos cargos efetivos de Arquiteto, Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista, passando constar como possíveis lotações a Secretaria Municipal de Planejamento, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito e Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 16. Fica alterado o "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei nº 2.531/2012, em particular o órgão de vinculação dos cargos de Diretor do Departamento de Serviços Funerários, Chefe do Setor de Controle do Cemitério e Casas de Velório, Chefe da Divisão de Coordenação e Manutenção em Próprios Públicos, Chefe da Divisão de Almoxarifado e Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários, passando a constar como lotação a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Art. 17. Ficam excluídas do "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei nº 2.531/2012, as descrições detalhadas das atribuições dos cargos de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, de Assessor Administrativo e de Operações em Obras Públicas (I), Assessor de Coordenação dos Serviços em Obras Públicas (I), Diretor do Departamento de Manutenção de Frotas e Vias Públicas, Chefe da Divisão de Documentação e Controle da Frota Municipal, Diretor do Departamento de Iluminação Pública, Chefe da Divisão de Controle Administrativo, Chefe do Setor de Manutenção Elétrica, Diretor do Departamento de Análises de Projetos, Chefe da Divisão de Expediente e Controle Administrativo, Diretor do Departamento de Expediente Interno da Secretaria de Obras e Chefe do Setor de Atendimento ao Público.

Art. 18. Ficam incluídas no "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei nº 2.531/2012, as descrições detalhadas das atribuições dos cargos de Secretário Municipal de Obras, Assessor Técnico de Projetos e Obras Públicas (I), Assessor Técnico de Projetos e Obras Privadas (I), Diretor do Departamento de Iluminação Pública e Projetos Elétricos, Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Pública, Chefe da Divisão de Projetos Elétricos, Diretor do Departamento de Análises de Projetos Privados, Chefe da Divisão de Expediente e Controle Administrativo, Diretor do Departamento de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas, Chefe da Divisão de Projetos e Orçamentos e Chefe da Divisão de Serviços Administrativos, conforme previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 19. Ficam incluídas no "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei nº 2.531/2012, as descrições detalhadas das atribuições dos cargos de Secretário Municipal de Serviços Públicos, Assessor de Coordenação de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos (I), Diretor do Departamento de Controle e Manutenção da Frota Pública, Chefe da Divisão de Documentação e Controle da Frota Pública, Diretor do Departamento de Manutenção de Vias Públicas, Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Públicos, Diretor do Departamento de Defesa Civil e Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Defesa Civil, conforme previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 20. Ficam incluídas no "Anexo IX - Descrição das Atribuições dos Cargos Comissionados da Administração Direta" da Lei nº 2.531/2012, as descrições detalhadas das atribuições dos cargos de Chefe da Divisão de Captação de Cooperação Técnica e/ou Financeira, Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Captação de Recursos, Assessor Técnico de Administração Tributária, Diretor do Departamento de Promoção à Igualdade Racial, Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Desenvolvimento Econômico, Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Fiscalização Urbana, Chefe da Divisão de Acompanhamento de Projetos Comunitários e Chefe da Divisão de Relações Comunitárias.

Art. 21. Fica alterado o *caput* do artigo 65-A do Capítulo XII - Disposições Finais e Transitórias da Lei nº 2.531/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 65-A O Anexo I da presente Lei, disciplina os símbolos e subsídios mensais dos cargos comissionados, estabelece os símbolos e valores das funções gratificadas, fixando-se o quantitativo total de 158 (cento e cinquenta e oito) vagas distribuídas entre os cargos de Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Diretor Presidente da COMDEC, Assessores (I), Diretores de Departamentos, Assessores (II), Chefes de Divisões, Chefes de Unidades e Chefes de Setores.

Art. 22. As alterações previstas nesta Lei aplicam-se no que couber aos proventos dos aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cambé, com paridade com os servidores ativos, conforme legislação específica.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDÍFICIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ,
aos 18 de março de 2025.

Conrado Angelo Scheller
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL
Oficial do Município de Cambé

Nº 1624 pág. 10 de 19 / 03 / 2025

ANEXO I

"ANEXO - IX"

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Obras

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas a cargo da prefeitura; Supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob o regime de empreitada; Programar e supervisionar os serviços de reparos e conservação de vias urbanas; Impulsionar a execução de obras de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais; Promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de licitação para obras públicas de competência da Secretaria; Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; Promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento; Promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas; Possibilitar a organização e atualização de cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria; Estimular a supervisionar a execução dos serviços e obras de saneamento básico a cargo do Município; Promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria; Promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação, manutenção e conservação de vias públicas; Conduzir outros trabalhos referentes ao seu campo de atuação ou lhe sejam determinados pelo prefeito; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos

de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade; Empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo; Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins; Promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação de taxas e tarifas; Promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação de praças, parques e jardins; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Assessor Técnico de Projetos e de Obras Públicas (I).

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar no suporte técnico na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos e obras de natureza pública; Assessorar na supervisão e fiscalização de obras públicas; Auxiliar no monitoramento do andamento de obras públicas garantindo que as atividades sejam realizadas conforme o cronograma, orçamento e especificações do projeto; Manter comunicação com equipes técnicas; Colaborar com engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos no projeto para garantir a correta execução das atividades. Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto da Secretaria; Prestar informações

quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Assessor Técnico de Projetos e de Obras Privadas (I).

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos estudos e na análise de projetos e documentos relativos às obras privadas; Assessorar as diretrizes relativas aos projetos e leis; Fornecer suporte técnico especializado na elaboração, implementação e acompanhamento de projetos e obras privadas; Manter comunicação com equipes técnicas; Colaborar com engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos no projeto para garantir a correta execução das atividades; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto da Secretaria; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Iluminação Pública e Projetos Elétricos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administrar, modelar, desenvolver e gerir programas, contratos e projetos para Iluminação Pública Municipal; Elaborar o planejamento e regulamentação da Iluminação Pública; Controlar, analisar e desenvolver processos de gestão ativa das contas de energia elétrica de praças, parques e Iluminação Pública; Acompanhar inovações tecnológica e manter-se sempre atualizado para poder fornecer eficiência e sustentabilidade ao desenvolvimento da Iluminação Pública de Cambé; Determinar a aplicação das penalidades previstas na legislação sobre as devidas fiscalizações de contratos; Gerir contratos de sua área de atuação; Atender ou providenciar o atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem para tratar de assunto interesse da Secretaria; Executar tarefas determinadas pelo superior imediato; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os servidores sob seu comando; Controlar a frequência em sua unidade produtiva; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Responsabilizar-se tecnicamente por todos os atos desenvolvidos sobre sua gestão através de responsabilidade técnica realizada por meio de registro de suas atividades em Conselho Regional de Engenharia; Responsabilizar-se por elaboração de estudos técnicos, consultorias técnicas e suporte técnico ao qual seja solicitado por outras secretarias, especialmente, com alinhamento estratégico ao plano diretor da cidade e proximidade a projetos afins junto outras secretarias deste município. Pesquisa e Desenvolvimento; Realizar estudos e propor melhorias em equipamentos e instalações elétricas, buscando eficiência energética e inovação tecnológica; Representar o departamento em reuniões, internas, externas e participação em vistorias técnicas externas; Gerir ativos patrimoniais, recursos e ferramentas para seus subordinados; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Fiscalizar, programar, controlar e dar suporte técnico ao gerenciamento de operação e manutenção da iluminação pública mesmo quando realizado por terceiros; Desenvolver métodos científicos e indicadores de qualidade relativos a procedimentos e serviços envolvendo a operação e manutenção dos sistemas de iluminação pública; Realizar análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre o desempenho e custos operacionais de materiais equipamentos e componentes; Propor medidas de aprimoramento ou mudanças necessárias devido à inovação tecnológica; Desenvolver e implementar laboratórios oficinas para aferição, análise e diagnósticos de desempenho de componentes; Desenvolver nível confiável de controle econômico de estoque de materiais e equipamentos; Coordenar demandas e pedidos do público em geral; Gerir lista de espera sobre iluminação pública, manter dados, registros e ocorrências, gerar protocolos e avaliar qualidade da prestação do serviço; Responsabilizar-se tecnicamente através de vínculo e registro profissional em Conselho Regional de Engenharia pelos serviços desenvolvidos; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Projetos Elétricos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaboração de Projetos: Desenvolver estudos de projetos elétricos, análise de viabilidade, estudo técnico preliminar, termos de referência, manuais, desenvolver memoriais descritivos, modelo de documentos técnicos, especificações técnicas, definindo, plantas e recursos necessários para construção, instalação, atualizações e melhorias de sistemas envolvendo projetos elétricos. Orçamentação e Licitação: Elaborar orçamentos, estudos de custos para subsidiar processos licitatórios e otimizar recursos públicos. Otimização e Segurança: Identificar falhas operacionais, sugerindo melhorias nos projetos e equipamentos para aumentar a segurança, eficiência e durabilidade dos sistemas elétricos. Fiscalização: Medir contratos que envolvam projetos, obras e serviço. Coordenando e fiscalizando sua execução em edificações municipais, incluindo sistemas de alta e baixa tensão. Consultoria Técnica: Emitir pareceres técnicos sobre projetos e obras, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para o Município; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Análises de Projetos Privados

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar a análise de projetos de obras privadas; Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e padrões técnicos na análise dos projetos; Acompanhar a emissão de documentação relacionada a projetos de obras privadas; Coordenar a implantação de

serviços que visem racionalizar as rotinas da sua divisão; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a unidade que dirige; Acompanhar o funcionamento do SISOBRA-PREF e a emissão dos dados no prazo regulamentado; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Expediente e Controle Administrativo

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a análise de projetos de obras privadas; Cumprir as Leis, normas padrões técnicos na análise dos projetos; Controlar os registros de servidores de seu setor; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Promover a implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da sua divisão; Promover o funcionamento do SISOBRA- PREF e a emissão dos dados no prazo regulamentado; Organizar a atuação de seus subordinados; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos

destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a unidade que dirige; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Projetos, Orçamentos e Fiscalização de Obras Públicas

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar o desenvolvimento de orçamentos e projetos de engenharia de obras públicas; Acompanhar e supervisionar a montagem dos processos licitatórios pertinentes; Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação; Coordenar a fiscalização de obras públicas, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas; Acompanhar todas as etapas da obra, conforme o cronograma físico financeiro, projetos, memoriais e planilhas orçamentárias; Orientar a modificação do projeto quando há necessidade, e mediante justificativa técnica; Controlar a qualidade dos serviços atendendo as normas vigentes; Coordenar as medições das etapas dos serviços concluídos; Determinar a paralisação da obra se necessário; Acompanhar o pedido de Aditivos de prazo ou valor; Executar tarefas determinadas pelo superior imediato; Treinar e aperfeiçoar, sistematicamente, os

servidores sob seu comando; Controlar a frequência em sua unidade produtiva; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos de interesse da Secretaria; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Projetos e Orçamentos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar e compatibilizar orçamentos e projetos de engenharia de obras públicas; Analisar orçamentos e planilhas de preço; Estudar características, especificações e preparar orçamentos, memoriais descritivos de técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção; Analisar orçamentos e planilhas de preço; Acompanhar e supervisionar a montagem dos processos licitatórios pertinentes; Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação; Fiscalizar áreas públicas, conferindo projetos e normas, no que se refere à Legislação e especificações técnicas; Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de

seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as atividades de recepção, atendimento ao público e de relações públicas da Secretaria; organizar o recebimento, classificar, registrar, autuar e distribuir processos, correspondências e demais documentos; organizar e atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos e demais informações; manter estreita comunicação com os setores, a fim de receber informações acerca das rotinas de trabalho; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Organizar e arquivar os documentos de fiscalização das obras privadas dentro dos parâmetros normativos; Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Secretário Municipal de Serviços Públicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Programar, executar e supervisionar os serviços de reparos e conservação de estradas rurais, caminhos municipais e vias urbanas não pavimentadas; Impulsionar a execução de obras de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais; Promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de licitação para serviços de manutenção de prédios públicos de competência da Secretaria; Promover a elaboração dos orçamentos relativos as manutenções e serviços em prédios e logradouros públicos; Promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento; Promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com serviços públicos; Possibilitar a organização e atualização de cadastro de serviços públicos, abertos e projetados, com registro dos serviços em andamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria; Conduzir outros trabalhos referentes ao seu campo de atuação ou lhe sejam determinados pelo prefeito; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade; Empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo; Promover a administração de serviços públicos relativos a conservação e manutenção de praças, parques e jardins; Promover a administração geral das casas de velórios, cemitérios e rodoviária; Propor a realização de licitação pública para a concessão ou permissão de serviços de transportes urbanos; Coordenar os estudos e negociações que visam determinar o valor das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos transportes coletivos; Aplicar penalidades que estão sujeitos os concessionários ou permissionários; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção,

nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Coordenação de Serviços de Manutenção de Próprios Públicos (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer atribuições de assessoramento nos serviços públicos inerentes a Secretaria e em funções compatíveis com a área a competência da pasta; Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos, programas e execução nos serviços públicos prestados • Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Controle e Manutenção da Frota Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Administrar a manutenção e o abastecimento das máquinas, veículos e equipamentos que integram toda a frota municipal; manter registro da entrada e saída de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários de propriedade do Município no pátio de máquinas e estacionamento; conhecer qualitativa e quantitativamente a composição das máquinas, veículos e equipamentos que integram a frota municipal; racionalizar o uso de veículos oficiais; dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira do município; propor e adotar medidas que aumentem a segurança dos operadores, dos motoristas e dos usuários transportados pelo Município; moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota; regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, máquina e equipamento rodoviário, com informações e características específicas de cada um; apresentar sugestões que visem a redução de gastos, bem como a substituição de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários que apresentem alto custo de manutenção; padronizar a frota de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários municipais de acordo com a finalidade de uso; disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade do serviço; criar condições e adotar medidas técnicas, administrativas e de conscientização, que assegurem a operação e direção correta, regular, segura e eficiente das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários; orientar, treinar, conscientizar e se for o caso sugerir medidas de punição aos operadores e motoristas, que não realizarem a operação e direção de forma regular, correta, segura e eficiente; estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores de máquinas e equipamentos rodoviários e dos motoristas; conhecer e orientar os operadores de máquinas e equipamentos rodoviários e os motoristas, sobre a capacidade de produção e rendimento de cada máquina, equipamento e veículo;

acompanhar a utilização das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários, dando cobertura completa, inclusive, nos casos de ocorrências e situações que determinem o impedimento da sua utilização; organizar um sistema de controle periódico e individual de desempenho de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário municipal, para que seja preenchido de acordo com a realidade de utilização; alimentar sistemas informatizados de controle de combustível e manutenções da frota municipal; acionar seguro em casos de sinistros e acompanhar vigência e execução da apólice, solicitando inclusão de novos veículos e excluindo aqueles baixados; solicitar alienação de máquinas, veículos e equipamentos que não tiverem mais serventia a administração municipal; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Documentação e Controle da Frota Pública

CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Criar padrão para solicitação de veículos através do sistema para todos os órgãos da PMC; Acompanhar a utilização da compensação de quilometragem para cálculo do custo de serviço excedente, utilizando como parâmetro os modelos licitados em contrato; Padronizar os registros dos serviços diários para o dimensionamento adequado dos recursos disponíveis, adotando o controle de estoques de insumos sistematizado (combustível e óleos lubrificantes); Adotar um controle padrão para encaminhamento do veículo para manutenção ("Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo"); Definir parâmetros para a realização de revisões nos veículos, de acordo com quilometragens

mínimas estipuladas ou consumo acima do estipulado; Estabelecer rotina referente ao abastecimento de veículos pela Prefeitura, com a utilização de um documento padrão ("Requisição de Combustível"), a ser expedido em duas vias (motorista e CSA); Desenvolver um sistema de gestão da frota municipal, que atenderá as novas demandas e características da gestão municipal atual; Realizar Programas de Treinamentos periódicos e obrigatórios, visando a reciclagem e a capacitação dos responsáveis pelo transporte; Instalar dispositivos de segurança, visando minimizar/dificultar roubo/furto de veículos; Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Manutenção de Vias Públicas

CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar os serviços de manutenção de tapa-buraco nas vias públicas; Preparar o cronograma de serviços do Setor; Estabelecer prioridades para a manutenção de vias públicas; Acompanhar os serviços que estão sendo realizado nas vias públicas; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros

trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Públicos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de manutenção predial junto aos órgãos que lhe são diretamente afetos; coordenar estudos, planejamento e ações técnicas visando à promoção da manutenção predial nos próprios públicos; organizar o recebimento e encaminhamento das demandas de manutenção predial apresentadas à Secretaria, por parte das demais pastas do Poder Executivo; realizar o acompanhamento técnico, estudando a matéria, consultando normas, teorias e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos, acompanhando-os em todas as suas fases; examinar pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas; organizar e buscar a eficiência ao atendimento do público externo; promover a realização de diagnósticos e soluções na busca pelo melhor formato da fiscalização dos serviços recebidos por empresas privadas, contratados pela administração direta; otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da diretoria; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Defesa Civil

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e, com os órgãos federais, estaduais e regionais; Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos; Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências de acidentes; Promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a defesa civil; Propor medidas para a obtenção de auxílios materiais e financeiros disponíveis que possam ser direcionados para o Município; Estar atento às informações de alerta dos órgãos competentes, para desencadear planos operacionais em tempo oportuno; Comunicar aos órgãos superiores quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos, colocarem em risco a população; Estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios e emitir parecer técnico que embasará a decretação ou não, da existência de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, em consonância com a legislação em vigor; atuar imediatamente nas áreas afetadas por fenômenos da natureza, promovendo evacuação da área se for o caso, devida sinalização e comunicação aos demais setores da Prefeitura e agentes externos; enviar equipe para locais de emergência; Providenciar os acessos aos sistemas SISDC – SISTEMA ESTADUAL e S2ID – SISTEMA FEDERAL, ou sistemas que venham a substituí-los; Convocar profissionais de outras áreas pertencentes ao quadro de servidores do Município, quando necessários para auxiliarem em eventos de desastres que podem trazer riscos às pessoas; Promover a capacitação técnica dos servidores integrantes da defesa civil, por meio do ensino à distância ou presencial; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os

trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Defesa Civil

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na promoção da integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e, com os órgãos federais, estaduais e regionais; Estudar as normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos; Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; Auxiliar nas campanhas educativas junto às comunidades acerca das atividades relacionadas com a defesa civil; Apoiar a obtenção de auxílios materiais e financeiros disponíveis que possam ser direcionados para o Município; Desenvolver atividades administrativas para prestação de informações nos diversos sistemas relacionados a defesa civil, no âmbito federal, estadual e regional; Coordenar a organização do material de expediente e dos arquivos da Defesa Civil; Estar atento às informações de alerta dos órgãos competentes, para desencadear planos operacionais em tempo oportuno; Atuar imediatamente nas áreas afetadas por fenômenos da natureza, promovendo evacuação da área se for o caso, devida sinalização e comunicação aos demais setores da Prefeitura e agentes externos; enviar equipe para locais de emergência; Auxiliar na obtenção de acesso aos sistemas SISDC – SISTEMA ESTADUAL e S2ID – SISTEMA FEDERAL, ou sistemas que venham a substituí-los; Auxiliar na convocação e coordenação dos trabalhos dos profissionais de outras áreas pertencentes ao quadro de servidores do Município, quando necessários para auxiliarem em eventos de desastres que podem trazer riscos às pessoas; Promover a confecção de Plano de Resposta e Plano de Trabalho para

Recursos Federais e Estaduais; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal do seu setor; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E INVESTIMENTOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Captação de Cooperação Técnica e/ou Financeira

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe; Criar mecanismos para promover parcerias com a iniciativa privada, em acordos de cooperação técnica e/ou financeira; Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E INVESTIMENTOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Captação de Recursos

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Atender ao público em geral; Manter a agenda da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Investimentos; Orientar sobre organização de documentos, ofícios, comunicados internos, pareceres, projetos de lei, decretos, certidões, atestados, cerimoniais, convites, entre outros documentos pertinentes; Organizar os processos administrativos; organizar e acompanhar os roteiros das reuniões internas e externas; Coordenador de Setor de Recepção e relações públicas; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

TÍTULO DO CARGO: Assessor Técnico de Administração Tributária (I)

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda no aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; Assessorar o Departamento de Receitas Imobiliárias e Mobiliarias em ações que visem a modernização e atualização dos

cadastros fiscais; Estudar e promover estudos de aspectos técnicos necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação; Analisar o comportamento da receita tributária, sugerindo ao Secretário de Fazenda medidas compatíveis com os problemas encontrados; Assessorar os diversos departamentos fazendários, bem como o Secretário Municipal de Fazenda e ainda o Prefeito Municipal na elaboração de manuais e atos regulamentadores pertinentes a política tributária do Município; Propor normas e procedimentos para aperfeiçoamento da gestão da Dívida Ativa; Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda nos despachos e respostas dos processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; Assistir a Secretaria Municipal de Fazenda nos trâmites existentes em órgãos de controles internos e externos, elaborando pareceres e análises pertinentes as questões tributárias; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

TÍTULO DO CARGO: Diretor do Departamento de Promoção à Igualdade Racial

CARGA HORÁRIA: Dedicação Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, coordenar e executar políticas públicas de promoção da igualdade racial; zelar pelas diretrizes e articulação de políticas para a promoção da igualdade racial, com ênfase na população vulnerável socialmente, afetada por discriminação racial e demais formas de intolerância; combater à discriminação racial e étnica; Promover ações de conscientização e sensibilização sobre a questão racial; trabalhar no sentido de estimular uma reflexão crítica e combater estereótipos prejudiciais; buscar parcerias para programas de treinamento e capacitação; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto

relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos de Desenvolvimento Econômico

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar as atividades referentes a serviços administrativos; Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados; Supervisionar a execução dos serviços; observando as normas internas; coordenar a entrada, saída e andamento dos protocolos e demais documentos; acompanhar os atendimentos ao público em geral; controlar os materiais de expediente, para que não falte e não tenha desperdício; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Administrativos da Fiscalização Urbana

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar as atividades de recepção, atendimento ao público e de relações públicas da Secretaria; organizar o recebimento, classificar, registrar, autuar e distribuir processos, correspondências e demais documentos; organizar e atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos e demais informações; manter estreita comunicação com os setores, a fim de receber informações acerca das rotinas de trabalho; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Acompanhamento dos Projetos Comunitários

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar a execução dos projetos comunitários; Auxiliar quando necessário na logística para realização das ações voltadas à comunidade; Promover ações integradas com outras Secretarias Municipais para execução dos projetos comunitários; Fiscalizar desde o início até o seu encerramento as ações promovidas em benefício da comunidade, verificando se a mesma está de acordo com o projeto comunitário

analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários juntamente com o Poder Executivo; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Emitir parecer acerca da execução dos projetos comunitários e sua adequação ao que havia sido planejado anteriormente, comunicando ao superior hierárquico quando constadas inconsistências; Acompanhar presencialmente os locais de realização de projetos comunitários; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

TÍTULO DO CARGO: Chefe da Divisão de Relações Comunitárias

CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas, elogios ou desvios na atuação do Poder Executivo Municipal; Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; Apurar as reivindicações da comunidade, fazer interlocução com órgãos responsáveis na busca por solução dos problemas apontados; solicitar informações aos departamentos correlatos da Prefeitura, para garantir o acesso dos interessados às resposta que procuram; Responder aos interessados acerca das reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Atender ou providenciar atendimento, durante expediente, para as pessoas que o procurarem a fim de tratar de assunto relativo a Secretaria; Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação; Organizar e coordenar os trabalhos dos servidores colocados sob sua responsabilidade; Zelar pela fiel observância e execução

da legislação e das instruções para execução dos serviços de seu cargo; Prestar informações quando requisitadas pelo órgão de controle interno; Executar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo superior hierárquico.

Assinado eletronicamente por:

* CONRADO ANGELO SCHELLER (**.130.919-**))

em 19/03/2025 17:02:13 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://cambe-e2.ciga.sc.gov.br/#/documento/11173690-3e7d-4217-8dfc-4becb5439d1c>

