PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 565/23

Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar n° 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1° Ficam criados e inseridos no Anexo II e III "Cargos de Provimento em Comissão" da Lei Complementar n° 115, de 27 de maio de 2005, os seguintes cargos de provimento em comissão, constante no Anexo I e II desta Lei:

"I – Coordenador Operacional da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente - CC-1;

II – Coordenador Administrativo de Desenvolvimento Econômico - CC - 1;

III – Coordenador de Acolhimento de Crianças e Adolescentes da Secretaria de Assistência Social - CC-1;

IV – Coordenador de Fiscalização e Alvará da Secretaria de Fazenda – CC-1;

V Coordenador Administrativo da Secretaria de Fazenda – CC-1;

VI – Coordenador Geral de Administração da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública - CC-1;

VII – Coordenador de Trânsito - CC-1;

VIII – Coordenador de Geoprocessamento da Secretaria de Urbanismo - CC-1;

IX – Coordenador Geral do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde - CC-1;

X Coordenador de Tecnologia da Informação - CC-1;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI ESTADO DO PARANÁ FLS. 02

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

XI Coordenador Financeiro da Secretaria Municipal de Educação – CC1;

XII – Assessor do Departamento de Serviços Jurídicos - CC-2;

XIII – Assessor de Departamento do Gabinete do Prefeito -CC-4;

XIV Diretor de Almoxarifado, Materiais e Patrimônio - CC- 2;

XV Diretor de Agricultura e Pecuária - CC-2;

XVI Chefe da Divisão de Processamento e Arrecadação -CC-3. "

Art. 2º Ficam criadas e inseridas no Anexo IV "Tabela de Competências, Atribuições e Requisitos" na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, as competências, atribuições, requisitos e carga horária dos cargos criados nesta Lei, conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas nestas secretarias municipais e suplementadas se necessário.

Parágrafo Único. Eventuais correções ou aumento de vencimento, remuneração ou salário serão aplicados nos valores definidos no anexo II desta Lei.

Art. 4º Por força desta lei, fica extinto o Cargo de Chefe da Divisão de Compras, na estrutura administrativa da Secretaria de Educação, símbolo CC-3, cargo de provimento em comissão.

Art. 5º Por força desta lei, fica revogado o inciso VII, extinguindo o cargo de Diretor de Departamento Administrativo de Segurança Pública Municipal, símbolo CC-2; e o inciso VIII, Diretor de Divisão do Sistema Operacional da Guarda Municipal, símbolo CC-2, ambos, do artigo n. 2º da Lei Complementar nº 265/2021, de 22 de fevereiro de 2012, que estrutura a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sarandi – PR, 17 de janeiro de 2023.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 03

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

CONSIDERANDO, o Princípio da Segregação das Funções Administrativas no âmbito daadministração pública municipal;
CONSIDERANDO, o Princípio Constitucional da Impessoalidade;**CONSIDERANDO**, o Princípio Constitucional da Eficiência; **CONSIDERANDO**, o Princípio Constitucional da Legalidade;
CONSIDERANDO, o artigo 37, inciso I e III, da Lei Orgânica do Município de Sarandi – PR;
CONSIDERANDO, o artigo 53, inciso I e III, da Lei Orgânica do Município de Sarandi – PR;Passa-se a expor.

As Secretarias Municipais passam cotidianamente por mudança na forma de gerir suas necessidades administrativa e operacionais, ao qual, as transformações tecnológicas, físicas, operacionais e estruturais, empreende a imprescindibilidade das alterações propostas, a fim de buscar atualizar a organização administrativa dos departamentos destas secretarias municipais.

Na administração púbica há de se respeitar o Princípio da Segregação das Funções, nesse sentido, pelo rápido crescimento das secretarias, com ampliação dos servidores, ampliação dos instrumentos de ação, gestão administrativa e operacionalização dos trabalhos, bem como, o crescimento da cidade que passará dos 126.000 (cento e vinte e seis mil) habitantes, o rápido crescimento impôs aos departamentos destas secretarias uma confusão das atividade com o alto volume de trabalho exercido, assim, viu-se os agentes administrativos e operacionais acumulando funções, o que traz ineficiência na prestação dos serviços públicos, assim, deixando esta administração pública municipal à quem do que foi determinado pelo art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, devendo esta gestão pública reestruturar-se administrativamente e operacionalmente.

565 / 23

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 04

Portanto, é imprescindível a reestruturação administrativa das Secretarias, entre elas, a Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, Secretaria de

Administração, Secretaria de Fazenda e o Gabinete do ilustríssimo Senhor Prefeito, a fim de trazer uma organização administrativa no âmbito do Planejamento para definir ações, formular objetivos, definir estratégias e programar atividades; Organização para dividir os trabalhos, designar atividades, hierarquizar departamentos e setor administrativos; Direção para designar pessoas, coordenar esforços, liderar e orientar as equipes; Controle para definir padrões, monitorar desempenho, avaliar o desempenho, implementar ações corretivas; e Execução das atividades públicas prestadas perantea sociedade sarandiense.

Antoni Eber Estigarribia

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Antônio Del Nero

Secretário Municipal de Educação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - PR
FLS. 05

565 / 23

Cinthya Gimenes Lopes

Secretária Municipal

David de Souza Cruz

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi – PR

Flávio Aparecido da Silva

Secretário Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 06

565/23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

José Sidney Gremes

Secretário Municipal de Fazenda

Osvaldo Luis Alves

Chefe de Gabinete

Marcio Manoel de Souza

Secretário Municipal de Saúde

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
07

565 / 23

Maria Lucia Volpato

Secretária Municipal de Assistência Social

Walter Volpato Júnior

Secretário Municipal de Urbanismo

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 88

565 / 23

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: (44) 3264 2777 / 3264 8600

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

CONSIDERANDO, o Princípio da Segregação das Funções Administrativas no âmbito daadministração pública municipal;
CONSIDERANDO, o Princípio Constitucional da Impessoalidade;**CONSIDERANDO**, o Princípio Constitucional da Eficiência; **CONSIDERANDO**, o Princípio Constitucional da Legalidade;
CONSIDERANDO, o artigo 37, inciso I e III, da Lei Orgânica do Município de Sarandi – PR;
CONSIDERANDO, o artigo 53, inciso I e III, da Lei Orgânica do Município de Sarandi – PR;Passa-se a expor.

As Secretarias Municipais passam cotidianamente por mudança na forma de gerir suas necessidades administrativa e operacionais, ao qual, as transformações tecnológicas, físicas, operacionais e estruturais, empreende a imprescindibilidade das alterações propostas, a fim de buscar atualizar a organização administrativa dos departamentos destas secretarias municipais.

565 / 23

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS.

Na administração púbica há de se respeitar o Princípio da Segregação das Funções, nesse sentido, pelo rápido crescimento das secretarias, com ampliação dos servidores, ampliação dos instrumentos de ação, gestão administrativa e operacionalização dos trabalhos, bem como, o crescimento da cidade que passará dos 126.000 (cento e vinte e seis mil) habitantes, o rápido crescimento impôs aos departamentos destas secretarias uma confusão das atividade com o alto volume de trabalho exercido, assim, viu-se os agentes administrativos e operacionais acumulando funções, o que traz ineficiência na prestação dos serviços públicos, assim, deixando esta administração pública municipal à quem do que foi determinado pelo art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, devendo esta gestão pública reestruturar-se administrativamente e operacionalmente.

Portanto, é imprescindível a reestruturação administrativa das Secretarias, entre elas, a Secretaria Municipal de Urbanismo, Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, Secretaria de

Administração, Secretaria de Fazenda e o Gabinete do ilustríssimo Senhor Prefeito, a fim de trazer uma organização administrativa no âmbito do Planejamento para definir ações, formular objetivos, definir estratégias e programar atividades; Organização para dividir os trabalhos, designar atividades, hierarquizar departamentos e setor administrativos; Direção para designar pessoas, coordenar esforços, liderar e orientar as equipes; Controle para definir padrões, monitorar desempenho, avaliar o desempenho, implementar ações corretivas; e Execução das atividades públicas prestadas perante a sociedade sarandiense.

565/23

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230
Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS/ VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Coordenador Operacional da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente	CC-1
01	Coordenador Administrativo de Desenvolvimento Econômico	CC-1
01	Coordenador de Acolhimento de Crianças e Adolescentes da Secretaria de Assistência Social	CC-1
01	Coordenador de Fiscalização e Alvará da Secretaria de Fazenda	CC-1
01	Coordenador Administrativo da Secretaria de Fazenda	CC-1
01	Coordenador Geral de Administração da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública	CC-1
01	Coordenador de Trânsito	CC-1
01	Coordenador de Geoprocessamento da Secretaria de Urbanismo	CC-1
01	Coordenador Geral do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde	CC-1
01	Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-1
01	Coordenador Financeiro da Secretaria Municipal de Educação	CC-1
01	Assessor do Departamento de Serviços Jurídicos	CC-2
01	Diretor de Almoxarifado, Materiais e Patrimônio	CC-2
01	Diretor de Agricultura e Pecuária	CC-2
01	Chefe da Divisão de Processamento e Arrecadação	CC-3
05	Assessor de Departamento do Gabinete do Prefeito	CC-4

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 11

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
REFERENTE AO MÊS DE JANEIRO DE 2023.

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R$
CC-1	R$ 6.351,74
CC-2	R$ 4.101,95
CC-3	R$ 2.898,20
CC-4	R$ 1.871,22

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 12

565 / 23

ANEXO III
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Item	Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
1	Coordenador Operacional da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente	Coordenar os trabalhos do Departamento Operacional da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.	I- Coordenar, organizar e controlar as atividades da área Operacional; II- Gerenciar as atividades referente à segurança da equipe de roçada, equipe de Corte e Poda de Árvores, equipe de Recolhimento de Lixo em praças Públicas; III- Coordenar as ações de trabalhos dos maquinários e do pátio; IV- Coordenar a equipe de Limpeza Urbana, equipe de viveiro; V- Coordenar os vigias, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Secretaria. VI- Coordenar o Serviço da equipe da Defesa Civil.	I. Ser portador de diploma de Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência comprovada na área de gestão em direito público. II. Idoneidade moral e reputação ilibada	40 horas semanais.
2	Coordenador Administrativo de Desenvolvimento Econômico	Coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	I. Coordenar sua equipe de funcionários; II. Comandar e distribuir os serviços administrativos, elaborar escalas de férias; III. Controlar e fazer pedidos de materiais; IV. Controlar o orçamento e o financeiro; V. Fazer orçamento de materiais a serem licitados.	I. Ser portador de diploma de Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência comprovada na área de gestão em direito público. II. Idoneidade moral e reputação ilibada;	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL FLS. 13

565/23

3	Coordenador de Acolhimento de Crianças e Adolescentes da Secretaria de Assistência Social	Coordenar os trabalhos realizados no Acolhimento de Criança e Adolescentes, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.	I. coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do serviço de acolhimento; II. atuar de forma articulada com a rede de serviços socioassistencial, proporcionando condições sociais aos acolhidos e suas respectivas famílias; III. atuar em conjunto com a equipe do acolhimento, que sejam garantidos os direitos da criança e do adolescente dispostos no art. 101 da Lei federal nº 8.069/1990; IV. efetivação, atualização e organização da documentação do acolhimento; V. realizar articulação com empresas e organizações da sociedade civil, com intuito de promover atividades as crianças e aos adolescentes acolhidos; VI. promover documentos de requisição para a boa e adequada alimentação das crianças e adolescentes acolhidos; VII. representar o Serviço de Acolhimentos em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente; VIII. acompanhar as crianças e os adolescentes quando necessário em deslocamentos dentro ou fora do município;	I– ser portador de diploma de Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência devidamente comprovada na área de gestão em direito público; II– idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 14

565/23

			IX. trabalhar de forma conjunta com as demais Secretarias para viabilizar a captação de recursos; X. construir, em conjunto com a equipe do acolhimento, reuniões referentes aos planos e projetos inerentes ao serviço; XI. avaliar e atualizar, sempre que necessário, os planos, projetos e regimento interno, de forma conjunta com a equipe; XII. atuar de forma constante, sempre que necessário, dentro da instituição, bem como em atividades relacionadas ao serviço. XIII. articular a equipe em geral de forma zelosa e com respeito, e colaborar para o bom andamento do acolhimento.		
4	Coordenador de Fiscalização e Alvará da Secretaria de Fazenda	Coordenar os trabalhos de fiscalização e Alvará junto a Secretaria Municipal de Fazenda.	I. estabelecer padrões para acompanhamento dos débitos vencidos, bem como o parcelamento e reparcelamento, encaminhando para o Departamento competente para as providências quanto a Dívida Ativa; II. coordenar e deliberar aos servidores, chefes e diretores, para que haja o devido desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando a produtividade de cada servidor, bem como a escala de férias de todos seus coordenados remetendo ao Secretário da Fazenda para deliberação; III. delegar e acompanhar o	I. ser portador de diploma de Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência devidamente comprovada na área de gestão em direito público; II. idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 15

565/23

			arquivamento dos documentos pertencentes a esta coordenadoria, bem como, conferir os documentos expedidos, tais como alvarás, certidões, entre outros; IV. acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos referentes a nota fiscal do produtor; V. coordenar, acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos servidores da área de fiscalização, inclusive quanto a escala de trabalho e demais organizações administrativas; VI. orientar e fiscalizar os servidores na execução dos serviços prestados; VII. fiscalizar o cumprimento dos requisitos para emissão de alvarás, realizados pelos servidores.		
5	Coordenador Administrativo da Secretaria de Fazenda	Coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Fazenda.	I – Coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Fazenda; II – Coordenar escala de férias de todos seus coordenados com a devida deliberação junto ao Secretário de Fazenda e demais coordenações; III – Delegar e acompanhar o arquivamento dos documentos pertencentes a esta coordenadoria; IV – Acompanhar e coordenar o planejamento das ações e objetivos administrativos, em conjunto com o Secretário de Fazenda;	I– ser portador de diploma de Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência devidamente comprovada na área de gestão em direito público; II– idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 16

565 / 23

			V – Coordenar, acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelos servidores da área administrativa, juntamente com os demais coordenadores, inclusive quanto a escala de trabalho e demais organização administrativa; VI – Acompanhar as atividades de protocolo; VII – Acompanhar e coordenar o planejamento das compras e contratações anuais; VIII – Orientar os servidores na execução dos serviços prestados.		
6	Coordenador Geral de Administração da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública	Coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.	I. Planejar as ações e objetivos administrativos em conjunto com o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública e predeterminar um plano de ação para alcançá-los; II. Organizar os processos de trabalho e viabilizar a política de atendimento, apoio e execução das ações administrativas em âmbito geral da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública; III. Supervisionar a execução das atividades administrativas e monitorar o desempenho dos Departamentos da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública no alcance dos objetivos administrativos;	I. Ser portador de diploma de Curso Superior; II. Idoneidade moral e reputação ilibada; III. Experiência comprovada na área de gestão em direito público.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 12

565/23

			IV. Estabelecer metas em conjunto com o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública e dirigir os Departamentos da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública para alcançar as metas administrativas; V. Realizar as demais atribuições determinas pelo Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública. VI. Promover a capacitação dos servidores, utilizando-se preferencialmente da estrutura do núcleo de ensino da Guarda Civil Municipal de Sarandi – PR; VII. Promover a gestão do conhecimento organizacional; VIII. Administrar a estrutura organizacional dos efetivos e de cargos comissionados; IX. Coordenar ações de prevenção e promoção da saúde do servidor; X. Promover a qualidade de vida no trabalho; XI. Planejar o dimensionamento da força de trabalho; XII. Quando possível, administrar a seleção, ingresso, alocação, readaptação, movimentação e desligamento de pessoas; XIII. Divulgar, acompanhar e fazer aplicar a legislação relativa aos		

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 19

565 / 23

			direitos e deveres de agentes públicos, encaminhando a Corregedoria Municipal, os casos de irregularidades; XIV. Administrar a folha de pagamento, direitos, benefícios, vantagens, reembolso e ressarcimento de despesas; XV. Coordenar, controlar e suplementar a execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança Pública; XVI. Elaborar, periodicamente, relatório de acompanhamento de execução orçamentária, financeira e contábil; XVII. Promover interação com órgãos e entidades externas no escopo de suas atividades; XVIII. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual da Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, bem como de instrumentos normativos em sua esfera de competências; XIX. Realizar procedimentos relativos a licitações de bens e serviços; XX. Gerenciar as atividades de protocolo; XXI. Gerenciar o acervo documental da Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 10

565 / 23

7	Coordenador de Trânsito	Coordenar os trabalhos referente ao Trânsito Municipal.	I. Planejar anualmente as ações e objetivos voltados a mobilidade urbana municipal e em conjunto com o Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública predeterminar um curso de ação para alcançá-los anualmente; II. Coordenar as atividades realizadas pelo Departamento de Trânsito Municipal, Divisão de Processamento e Arrecadação, Divisão de Fiscalização e Tráfego, Divisão de Engenharia e Sinalização, Divisão de Educação de Trânsito, Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito. III. Trabalhar em conjunto com o comando da Guarda Civil Municipal, a fim de planejar estrategicamente os locais de realização de blitz operacional e educativa; IV. Coordenar os trabalhos de educação de trânsito adulto e infantil; V. Organizar a implantação das medidas do Plano Municipal de Mobilidade Urbana (PMMU); VI. Traçar o planejamento organizacional, gerenciando as atividades de sinalização viária, fiscalização e operação do sistema de trânsito municipal; VII. Gerenciar os cumprimentos dos termos das concessões de serviços de trânsito;	I. Ser portador de diploma de Curso Técnico, ou Ensino Superior; II. Idoncidade moral e reputação ilibada; III. Experiência comprovada na área de gestão em direito público, IV. Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima A e B.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 20

565 / 23

			VIII. Coordenar o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito, IX. Coordenar os projetos e ações de Educação de Trânsito organizando campanhas educativas do calendário anual; X. Apresentar relatório semestral das ações realizadas no trânsito municipal; XI. Registrar, apurar e solucionar problemas apresentados pelos usuários dos serviços de trânsito e desempenhar demais atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; XII. Atuar junto a Escola Pública de Trânsito Municipal, cumprindo com o escopo desta nos termos da legislação municipal;		
8	Coordenador de Geoprocessamento da Secretaria de Urbanismo	Coordenar os trabalhos referente ao Geoprocessamento junto a Secretaria de Urbanismo	I – coordenar os serviços de geoprocessamento, produzindo, sistematizando e mantendo atualizadas as bases de informações e os mapas georreferenciados do Município; II – implantar, gerir e desenvolver, de acordo com as normas vigentes, o Sistema de Informações Geográficas do Município de Sarandi, georreferenciando as informações sociais, culturais, econômicas, urbanísticas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-	I – ser portador de diploma de Ensino Superior, com registro no Conselho de Classe correlato com suas atribuições; II – ter conhecimento e experiência nas atividades das atribuições e nas legislações vigentes; III – idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 21

565/23

			territoriais, geológicas, ambientais, imobiliárias, segurança e qualidade de vida e outras de relevante interesse para o Município; III – gerar informações geoespaciais do município com vistas à melhoria contínua dos processos de gestão territorial da cidade de Sarandi; IV – atualizar os dados disponíveis na base de dados geoespacial da Prefeitura para a permanente melhoria dos dados geoespaciais; V – atualizar a Base Técnica Multifinalitária georreferenciada do município, em consonância com a Secretaria de Urbanismo e a Secretaria da Fazenda; VI – subsidiar a Secretaria de Urbanismo, bem como outros órgãos municipais, com informações necessárias aos processos de planejamento territorial, por meio de levantamentos, cruzamentos e mapeamentos de dados; VII – garantir a simplificação do acesso, de forma a possibilitar à Administração Municipal o uso eficiente de suas informações no atendimento às demandas internas e externas; VIII – integrar as diversas bases de dados produzidas viabilizando a cooperação entre as secretariais e os órgãos municipais, facilitando a		

565 / 23

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 22

			tomada de decisões estratégicas; IX – propiciar a divulgação e acesso do processamento digital de imagens e do geoprocessamento de dados aos servidores, órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município e munícipes (dados não restritos), de forma a assegurar maior transparência à atuação governamental e administração pública; X – zelar pela conservação e manutenção de todos os maquinários, veículos e equipamentos da frota da Secretaria de Urbanismo; XI – acompanhar todos os serviços de sua equipe, auxiliando com ferramentas e não deixando faltar material para suas equipes; XII – executar demais atividades correlatas.		
9	Coordenador Geral do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde	Coordenar o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde.	I. Coordenar as atividades de liderança; II. Coordenar a gestão dos departamentos de vigilância sanitária; III. Gerenciar Departamento de Epidemiologia; IV. Organizar a divisão de controle de endemias nas unidades correspondentes no município em consonância com os diretores de cada setor.	I. ser portador de diploma de Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência devidamente comprovada na área de gestão em direito público; II. idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais
10	Coordenador de Tecnologia da	Coordenar os trabalhos de tecnologia da informação junto a Secretaria	I. Administrar, centralizar, coordenar, analisar, estudar, dar	I. ser portador de diploma de Curso Técnico; ou, Ensino	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL
FLS. 13

565/23

	Informação	Municipal de Administração.	parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da Informação e comunicação, no âmbito da Administração; II. Dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; III. Prover a Prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado; IV. Dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas, busca soluções no mercado de software aplicativo para desenvolvimento; V. Administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados; VI. Assessorar a Administração nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação. VII. Representar o Setor de Tecnologia da Informação – STI, na área Executivo ou fora dela; VIII. Elaborar, encaminhar a Supervisão e executar a proposta orçamentária da Divisão de Tecnologia, gestão do orçamento de projetos e dos serviços de Tecnologia da Informação e elaborar, em	Superior; ou, Experiência devidamente comprovada na área de gestão em direito público; II. idoneidade moral e reputação ilibada.	

565 / 23

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.

			conjunto com a Supervisão, o Plano de Atividades da área de Tecnologia da Informação. IX. Viabilizar os projetos, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas de informações; X. Coordenar as áreas de Suporte e Manutenção, Redes e Segurança da Informação e Estágios de Tecnologia da Informação; XI. Administrar Sala de Equipamentos em conjunto com a área de Redes e Segurança da Informação. XII. Coordenar o desenvolvimento de trabalhos técnicos na área de gestão de equipes; XIII. Coordenar e avaliar profissionais/técnico, estagiários e servidores, submetendo ao Secretário Municipal de Administração; XIV. Emitir ordem de serviço relativa ao Setor de Tecnologia da Informação; XV. Definir a utilização de uma metodologia para análise de aderência de sistemas, a fim de fundamentar as escolhas das soluções de TI para a Prefeitura de Sarandi; XVI. Promover a comunicação, administrar e reavaliar contratos de responsabilidade técnica com fornecedores com fornecedores de		

ESTADO • CÂMARA MUNICIPAL FLS 22

565/23

			sistemas e infraestrutura, determinar e/ou delegar aos técnicos das respectivas áreas o contato de responsabilidade técnica com fornecedores quando houver a necessidade; XVII. Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração, projetos de resolução que viabilizem a modernização e a continuidade dos serviços de tecnologia da Informação, propor alteração e criação de cargos, de acordo com as demandas do setor, bem como a organização do setor.		
11	Coordenador Financeiro da Secretaria Municipal de Educação.	Coordenar as atividades da condição financeira e orçamentária das contas públicas da Secretaria Municipal de Educação	I. Coordenar as atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas da Secretaria Municipal de Educação; II. Coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros do FUNDEB; III. Coordenar a captação dos recursos diversos para o financeiro; IV. Gestão e controle das transferências financeiras constitucionais das verbas públicas federais, estaduais, municipais e internacionais; V. Controle dos pagamentos dos fornecedores e encargos municipais; VI. Controle do orçamentário e financeiro; VII. Controle dos pagamentos	I. ser portador de diploma de Ensino Técnico em Gestão Pública; ou, II. Ser portador de diploma de Ensino Superior com formação em Administração; ou, Ciências Contábeis; ou Ciências Econômicas; III. idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL FLS. 26

565/23

			referente a folha de pagamento; VIII. Auxiliar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento das compras e contratações anuais; IX. Orientar os trabalhos contábeis, elaboração dos balancetes e demonstrativos legalmente necessários; X. Compete ao servidor ocupante deste cargo a realização do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), desde a execução, manutenção e acompanhamento das informações, observando inclusive os prazos. Prestar as informações de forma fidedigna e tempestiva. Cumprir com outros requisitos necessários a manutenção deste sistema de informações. XI. Executar outras atribuições afins, que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação ou Chefe do Poder Executivo Municipal.		
12	Assessor do Departamento de Serviços jurídicos	Atuar junto a Procuradoria Jurídica Municipal.	I – assessorar diretamente o Coordenador Jurídico e o Procurador Jurídico; II – assessorar diretamente os Advogados Públicos Municipais; III – realizar pesquisas para subsidiar os pareceres jurídicos e manifestações judiciais;	I – estar frequentando ou ser portador de diploma de Ensino Superior em Direito; II – ser brasileiro; III – ser pessoa de reconhecida idoneidade ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos.	40 horas semanais

565/23

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - PR
FLS. 22

			IV – realizar a juntada de manifestações nos processos judiciais; V – elaborar minutas de projetos de lei e pareceres jurídicos, para subsídio de informações à Procuradoria Jurídica; VI – contribuir com a solução de todas as demandas afetas ao seguimento jurídico desta Procuradoria Jurídica.		
13	Assessor de Departamento do Gabinete do Prefeito	Atuar conforme as determinações do Ilustríssimo Senhor Prefeito.	I – prestar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política, social e administrativa; II – auxiliar na coordenação e execução das ações e atividades da agenda do Gabinete do Prefeito; III – auxiliar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete do Prefeito; IV – auxiliar e representar o Prefeito no acompanhamento das ações nas respectivas Secretarias municipais, em conformidade com o plano de governo municipal; V – receber e atender com cordialidade os munícipes, autoridades e representantes da sociedade civil, providenciando, quando for o caso, o agendamento de audiência com o Gabinete do Prefeito ou o encaminhamento às Secretarias	I – ter concluído o ensino médio; II – idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ
FLS. 20

565/23

			Municipais da respectiva área de atuação; VI – prestar atividades designadas pelo Prefeito nas dependências da Prefeitura e, quando necessário, nas Secretarias municipais, zelando pelo plano de governo; VII – auxiliar na organização do cerimonial das solenidades realizadas pela Administração Municipal, com a participação do Prefeito; VII – manter perfeita sintonia de trabalho com os demais órgãos de assessoramento direto ao Prefeito, vinculados ao Gabinete; VIII – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.		
14	Diretor de Almoxarifado, Materiais e Patrimônio	.Dirigir as atividades referente ao Almoxarifado, Materiais e Patrimônio junto a Secretaria Municipal de Educação.	I- Dirigir, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamentos dos bens patrimoniais; II- Controlar e distribuir os materiais de consumo e bens móveis, as unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação; III- Orientar e promover avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis; IV- Manter atualizado o registro dos materiais de consumo e bens móveis; V- Examinar, conferir e receber os materiais adquiridos; VI- Gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de	I. Ser portador de diploma de Ensino Médio; ou, Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência comprovada na área de gestão em direito público. II. Idoneidade moral e reputação ilibada;	40 horas semanais

565/23

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 20

			consumo; VII- Exercer outras atividades correlatas		
15	Diretor de Agricultura e Pecuária	Dirigir as atividades nas áreas da agricultura e agropecuária junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.	I. Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agricultura e agropecuária; II. Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município; III. Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico. IV. Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar; V. Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.	I. Ser portador de diploma de Ensino Médio; ou, Curso Técnico; ou, Ensino Superior; ou, Experiência comprovada na área de gestão em direito público. II. Idoneidade moral e reputação ilibada.	40 horas semanais
16	Divisão de	Atuar junto a Secretaria Municipal de	I. Projetar, implantar, manter e	I. Ser, no mínimo, portador	40 horas

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 30

565/23

	Processamento e Arrecadação	Trânsito, Transporte e Segurança Pública.	atualizar o sistema de processamento e arrecadação de multas de trânsito: II. Realizar comunicação eletrônica de troca de informações com o órgão executivo estadual de trânsito (Detran), para fins de alimentação do processo de arrecadação; III. Gerenciar o sistema de atendimento ao público, instruindo processos e gerenciando o julgamento de Defesa Prévia, Jari e Cetran, e os contratos com os Correios; IV. Administrar entrega de documentos referentes ao processo de multa e arrecadação endereçados a sede da Secretaria de Trânsito, Transporte e Segurança Pública; V. Organiza arquivo de documentos e processos administrativos de multas; VI. Realizar estudos e estatísticas de multas e arrecadação de infrações de trânsito; VII. Organizar o atendimento via sistema de Gerenciamento de Processos Eletrônicos – GeProc.	de diploma do Ensino Médio; II. Idoneidade moral e reputação ilibada;	semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 31

565/23