LEI Nº 2.286/2023

Data: 01.06.2023

Ementa: altera a Lei nº 1.443 de 13 de dezembro de 2006 e Lei nº 2.024 de 26 de setembro de 2017, do Município de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 9º da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 9º (...)

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito do Gabinete do Prefeito:

(...)

VIII – Assessor da Diretoria da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro;

IX - Diretor da Diretoria de Comunicação Social e Imprensa;

X – Assessor de Imprensa;

XI - Chefe do Cerimonial."

Art. 2º A Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescida do art. 19-A, com a seguinte redação:

"Art. 19-A. Ao Assessor da Diretoria da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro, diretamente subordinado ao Diretor da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro, compete:

I – Prestar assessoramento às atividades administrativas inerentes à Subprefeitura;

II - Auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

III – Organizar a sistemática das solicitações de compras dos materiais de consumo, expediente e permanente, através do sistema de informática utilizados no Município;

IV - Fiscalizar e monitorar os pedidos, desde a entrega de ordem de compra ao fornecedor até o pagamento das notas fiscais;

V - Planejar e organizar as necessidades das manutenções da Subprefeitura;

VI - Prestar apoio e colocar-se à disposição para as demais demandas da unidade administrativa. "

Art. 3º O art. 38 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

"Art. 38. Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN), à qual ficam integradas as seguintes unidades administrativas:

(...)

IV - Diretoria de Gestão Energética Sustentável.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEPLAN:

(...)

IX - Diretor de Gestão Energética Sustentável;

X - Assessor da Diretoria de Gestão Energética Sustentável."

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

Art. 4º O art. 39 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

"Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN):

(...)

XIV - Implementar ações voltada à gestão energética sustentável do sistema de iluminação de logradouros públicos e dos próprios municipais;

XV - Supervisionar o lançamento e a atualização contínua do cadastro imobiliário urbano. "

Art. 5º O art. 42 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 42. Ao Diretor da Diretoria de Planejamento, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

(...)

VI - Proceder o lançamento e a atualização contínua do cadastro imobiliário urbano. "

Art. 6º A Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido dos arts. 47-A e 47-B:

"Art. 47-A. Ao Diretor da Diretoria de Gestão Energética Sustentável subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

I - Implementar ações voltada à gestão energética sustentável do sistema de iluminação de logradouros públicos e dos próprios municipais;

II - Propor novas alternativas de energias sustentáveis e renováveis;

III - Realizar estudo de viabilidade técnica e econômica gradativa do uso de energia renováveis em prédios públicos municipais, assim como propor novas alternativas de sistema de iluminação pública.

Art. 47-B. Ao Assessor da Diretoria de Gestão Energética Sustentável, compete:

I - Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

II - Prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Diretoria da Gestão Energética Sustentável;

III - Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Gestão Energética Sustentável, no âmbito de sua área de atuação. "

Art. 7º O art. 147 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 147. Pelo exercício da Função Gratificada, fica fixada as seguintes gratificações de função, observado o nível mínimo de formação, conforme tabela a seguir:

Nível de Escolaridade	Simbologia	Valor
Ensino Fundamental	FG1	R$ 1.605,00
Ensino Médio	FG2	R$ 2.140,00
Ensino Superior	FG3	R$ 2.675,00
Pós-Graduação	FG4	R$ 3.210,00
Mestrado	FG5	R$ 4.280,00
Doutorado	FG6	R$ 5.885,00

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

§ 1º O valor concedido pelo exercício das Funções Gratificadas, será reajustado na mesma época e na mesma proporção que do reajuste dos vencimentos dos servidores municipais, nos termos do art. 224 da Lei Municipal nº 1.246 de 03 de dezembro de 2003.

§ 2º Os servidores já investidos e os que serão investidos em Função Gratificada terão o valor a título de gratificação automaticamente enquadrado na simbologia de acordo com o *caput* deste artigo, observado o seu nível de escolaridade apresentado.

§ 3º Em caso de alteração posterior do nível de formação do servidor, a adequação da gratificação de função se dará no mês subsequente ao da apresentação e comprovação documental do nível de escolaridade.

Art. 8º A alínea "a" do inciso II do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
II – No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN):
a) Coordenação de Gestão de Convênios, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com os demais entes da União observando a normatização aplicável; Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com entidades de direito público ou privado, com base em regimento específico à área; Proceder instrução aos demais órgãos administrativos acerca da elaboração e formatação das propostas de convênio, gerir toda documentação relacionada aos convênios, independente do estágio em que se encontram; Coordenar as atividades de execução dos recursos recebidos e repassados através de convênios; Coordenar as atividades da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios e demais pactuações similares."

Art. 9º O inciso II do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "b", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
II - No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN):
(...)
b) Coordenação de Cadastro Imobiliário, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento com formação mínima em nível médio, e com as seguintes atribuições: coordenar as atividades inerentes a atualização contínua do cadastro imobiliário ; coordenar as atividades de serviços de campo procedendo as medições das edificações juntamente com responsável pela liberação do visto de conclusão de obras; proceder o lançamento de novos imóveis advindo de novos loteamentos, assim como fazer lançamento de imóveis ainda não cadastrados; proceder a atualização constante da base cadastral imobiliária em consonância com a ferramenta tecnológica GEO GUAIRA ou o que eventualmente vier a substituir; integrar à equipe técnica incumbida da revisão da numeração predial."

Art. 10. As alíneas "b" "c" "d" "e" "f" "g" "h" "i" e "j" do inciso III do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
III - No âmbito da Secretaria Municipal de Administração - (SEADM):
(...)
b) Coordenação do Patrimônio, subordinado diretamente à Diretoria de Materiais e patrimônio, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Recebimento do bem patrimoniável com acompanhamento do envio da nota fiscal, bem como, liquidação e pagamento da mesma; Inserção digital via sistema do bem a ser patrimoniado; Entrega do bem a localidade agraciada; Emplaquetamento

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

físico do bem, com registro fotográfico; Elaboração e coleta de assinatura do responsável pelo bem patrimonial em Termo de Responsabilidade; Arquivo Geral, espelho patrimonial, termo de responsabilidade e fotos comprobatórias; Cadastramento das depreciações de acordo com a recomendação do TCE/PR, obrigatório a partir de 2016; Participações em comissões de responsabilidade quanto à valoração, depreciação para inserção via achamento ou baixa por inservibilidade; Baixas, transferências, termos de doações e de cessões de uso quando autorizados, dos bens públicos; Acompanhamento das obras públicas e pagamento de suas medições para inserção do patrimônio imóvel; obrigatório que seja inserido de acordo com a liquidação contábil, pois há acompanhamento do TCE/PR; Conferencia periódica dos bens patrimoniais de todo Município (mais de 30.000) para que não haja danos ao erário público; Relatórios de conferencias para entrega ou recebimento de mandatos após pleito eleitoral; Envio dos dados patrimoniais Móveis e Imóveis ao "SIM AM"; Acompanhamento das dotações orçamentárias, bem como solicitação de Ordem de Compra quando necessárias.

c) Coordenação do Serviço de Abastecimento da Frota, subordinada diretamente à Diretoria de Frotas, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar, supervisionar, planejar e aperfeiçoar a rotina de abastecimento da frota municipal; Alimentar os softwares específicos sobre abastecimento da frota; Proceder as rotinas de controle do abastecimento, orientando os servidores municipais e demais órgãos da administração acerca das exigências fiscalizatórias de controle; Fazer cumprir as normatizações acerca do controle de abastecimento em todos os órgãos administrativos no âmbito municipal.

d) Coordenação de Unidade Gestora de Água e Energia, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pela racionalização do consumo de energia elétrica no âmbito dos órgãos municipais; Formular propostas, desenvolver projetos e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito das atividades próprias do Município; Desenvolver os trabalhos necessários para o cumprimento da elaboração do Plano de Gestão Energética, atentar aos dispositivos do Decreto Municipal 192/2005 que dispõe sobre o uso racional de energia elétrica no âmbito da Administração Municipal e cria a Unidade de Gestão Energética Municipal - UGEM com o objetivo de elaborar o Plano de Gestão Energética Municipal; Supervisionar, planejar e avaliar o serviço público de Abastecimento de água e esgotamento sanitário, atentar as disposições da Lei Municipal 1.799 de 18.10.2012 que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, a qual cria o Conselho Municipal de Saneamento e o Fundo Municipal de Saneamento.

e) Coordenação do Cemitério e Capela Mortuária, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar as atividades de manutenção, conservação e limpeza do Cemitério e Capela Mortuária; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Cemitério e Capela Mortuária; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Cemitério e Capela Mortuária; Manter Cemitério e Capela Mortuária abertos ao público, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

f) Coordenação do Porto Lacustre Sete Quedas, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a manutenção, conservação e limpeza do Porto Lacustre Sete Quedas; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Porto; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Porto Internacional; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Porto Internacional.

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

g) Coordenação do Aeródromo Municipal, fica subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo Municipal; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Aeródromo; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Aeródromo; Manter o Aeródromo aberto ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

h) Coordenação do Terminal Rodoviário, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências da Rodoviária; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências da Rodoviária; Manter a Rodoviária aberta ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

i) Coordenação de Contratos, subordinada diretamente à Diretoria de Compras, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pelo controle, acompanhamento, assessoria e providências pertinentes aos procedimentos para efetivação das contratações do Município de Guaíra, desde a confecção e revisão de minutas; Confecção e formalização de contratos, termos aditivos, rescisões; Controle dos prazos de vencimento; Atuação como intermediário entre o Município de Guaíra, os fiscais de contrato e as contratadas. Cabe, ainda, prestar informações sobre os contratos celebrados pelo Município de Guaíra, orientar os fiscais quanto às regras dos contratos e notificá-los quando do vencimento ou necessidade de alterações, conforme segue: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar contratos administrativos e convênios; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Gerenciar os contratos administrativos; Instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela Administração, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos aos às contratações (documentos originais); Vigilância em relação à emissão de Portarias de designação de fiscais, periodicidade de reajustes, termos de recebimento provisório e definitivo, valores contratados (atendendo aos limites legais); Acompanhamento do andamento das solicitações de Termos Aditivos de prazo, acréscimos e supressões; Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários; Informação aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas, através de relatórios periódicos encaminhados a todos os envolvidos na contratação; Realização dos procedimentos relativos às Notificações para adequações durante a execução dos contratos; Notificar os contratados quando da inexecução contratual; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação e arquivos de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM AM); Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; Prestar suporte administrativo em conjunto com a Coordenadoria de Licitações, necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município de Guaíra, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições,

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Acompanhar e controlar a execução dos dados a serem incluídos junto ao Portal Transparência do Município de Guaíra, Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

j) Coordenação de Licitações, subordinada diretamente à Diretoria de Compras e Licitações, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Responsável pela elaboração e divulgação dos instrumentos convocatórios de licitações (Editais) das mais diversas modalidades; elaboração das minutas dos contratos dos processos licitatórios; elaboração e formalização das atas de registro de preços e o gerenciamento das solicitações de adesão; responsabilizar-se por todas as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços realizados por meio de licitações no âmbito do Município de Guaíra conforme segue: A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades do Município de Guaíra; A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta; O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Guaíra; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação; Acompanhar e controlar a execução dos dados a serem incluídos junto ao Portal transparência do Município de Guaíra, Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação; Providenciar documentação e arquivos de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM AM/mural licitações); A execução de atribuições correlatas."

Art. 11. O inciso III do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "k", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
III – No âmbito da Secretaria Municipal de Administração - (SEADM):
(...)
k) Coordenação de Transparência, Proteção e Tratamento de Dados, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, com formação mínima em nível superior, que será responsável pelo acompanhamento, desenvolvimento e implantação de todas as ações ligadas a transparência, proteção e tratamento de dados, sendo que, possuirá as seguintes atribuições: conforme o § 2º do 41 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) o Encarregado de Proteção e Tratamento de Dados desempenhará as funções de aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências; Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências; Orientar os funcionários e os contratados do Município de Guaíra ao respeito

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares."

Art. 12. As alíneas "d" e "e" do inciso IV do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
IV – No âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda - (SEFAZ):
(...)

d) Coordenação da Fiscalização de Obras e Postura, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Fiscalizar diariamente as obras do Município, verificando se possuem alvará de construção e se a edificação encontram-se no alinhamento predial correto; Emitir termo de embargo das construções, quando necessário; Notificar os proprietários quando estiverem construindo sem o devido alvará; Proceder a fiscalização no sentido de não permitir que os muros sejam construídos fora do alinhamento; Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência; Proceder levantamentos cadastrais, bem como promover sua atualização; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

e) Coordenação da Fiscalização de Tributos, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Promover a fiscalização dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, acompanhar, controlar e avaliar a sua execução; Instruir processo na sua área de competência e proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação; Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência; Informar processos de reclamações relativos aos lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e de todos os procedimentos atinentes aos tributos municipais; Programar, dirigir, coordenar e executar a fiscalização na sua área de competência."

Art. 13. O inciso IV do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido das alíneas "f", "g" "h" e "i" com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
IV – No âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda - (SEFAZ):
(...)

f) Coordenação de Cadastro Econômico e Nota Fiscal Eletrônica, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Realizar a inscrição e o cadastramento de abertura de empresas, alterações e baixas, bem como a orientação dos contribuintes quanto aos lançamentos dos tributos devidos ao Município; Orientar e analisar as documentações pertinentes à emissão do alvará de localização e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Analisar e emitir alvará de localização e funcionamento; Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes; Supervisionar e analisar as irregularidades cadastrais informadas no sistema de nota fiscal eletrônica; Controlar e analisar as solicitações de utilização de nota fiscal eletrônica bem como orientar os contribuintes quanto à emissão de nota fiscal eletrônica; Supervisionar, controlar e analisar os privilégios nas liberações de acesso ao Sistema WEB realizada pelos contribuintes; Coordenar, supervisionar e orientar os contribuintes quanto à escrituração das notas de prestação de serviço referente às retenções de ISS no Sistema Web; Supervisionar e executar outras atividades desenvolvidas no Sistema Web; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

g) Coordenação de Arrecadação, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento referentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e Contribuição de Iluminação Pública de Imóveis sem unidade consumidora; analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis, despachar requerimentos de revisão de lançamento de IPTU e Contribuição de Iluminação Pública de Imóveis sem unidade consumidora; Emitir documentos que servem de base de cálculo para apuração do ITBI; Instruir processos na sua área de competência; proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação; Despachar em pedidos de avaliação especial de imóveis para fins de tributação do ITBI; Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento referentes às Taxas de Verificação e Funcionamento e Inspeção Sanitária; Coordenar e executar outras atividades dentro da sua área de competência.

h) Coordenação de Dívida Ativa, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Proceder os meios de cobrança dos tributos inscritos em dívida ativa, sendo eles Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Taxa de verificação e funcionamento, e Inspeção Sanitária, Multas e outros através das seguintes formas: Coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades referentes à cobrança administrativa, via notificação AR, call center, e-mail; Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades referentes a cobrança via cartório de protesto; coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades referentes cobrança judicial, juntada de documentos, lançamento de Certidão de Dívida Ativa – CDA's, petições e documentos necessários para o protocolo; Despachos e gestão de processos de parcelamento, termo de reconhecimento de dívida ativa; recebimento, controle e analise de requerimentos de prescrição e remissão; analise e conferência de documentos referentes a processos de usucapião; coordenar e executar outras atividades dentro da sua área de competência.

i) Coordenação de Cadastro do Produtor Rural e Pescador, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Realizar a inscrição e o cadastramento do Produtor Rural e/ou Pescador; Realizar alterações cancelamentos e baixas; Registrar no sistema SPR Web da Receita Estadual as informações contidas nas notas de prestação de contas da produção; Orientar e analisar as documentações pertinentes à formalização cadastral do produtor; Emitir extrato da produção rural de todo o território municipal; Fazer a inclusão e/ou exclusão de associados à produção rural; Emitir o comprovante de inscrição no cadastro e carteira de Produtor Rural e/ou Pescador; Orientar os produtores quanto às leis e normativas expedidas pela receita estadual; Manter a comunicação com o Produtor Rural e/ou Pescador através de sites, rádios, jornais, sindicatos, cooperativas, redes sociais entre outros meios de comunicação; Criar campanhas de conscientização fiscal sobre a importância da prestação de contas regularmente que contribui para o aumento da arrecadação do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) do município; Reportar a coordenadoria regional da receita estadual eventuais falhas no sistema Web da Receita Estadual de cadastro e geração de notas fiscais; Manter comunicação com a coordenação regional da receita estadual para a resolução imediata de quaisquer problemas referentes ao cadastro do produtor; Realizar cancelamento de ofício da inscrição no CAD/PRO quando esta apresentar irregularidades cadastrais; Emitir notas fiscais e protocolos de prestação de contas de Produtor Rural e/ou Pescador; Manter arquivado dossiê para cada Produtor Rural e/ou Pescador ativo, contendo cópia de toda a documentação exigida para o cadastro; Orientar e auxiliar todos os produtores rurais sobre o cadastro e a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Produtor Rural e/ou pescador; Manter arquivado o dossiê do Produtor Rural e/ou Pescador com a inscrição Baixada, Cancelada ou Indeferida pelo prazo mínimo de seis anos; Fornecer ao Produtor Rural e/ou Pescador formulários padrão NFP modelo 4, para a emissão de notas fiscais; Coordenar, supervisionar e orientar os produtores quanto à escrituração das notas de produção; Supervisionar e executar outras atividades desenvolvidas no Sistema SPR Web da Receita Estadual; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

Art. 14. A alínea "a" do inciso V do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
V – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação - (SMED):
a) Coordenador de Documentação Escolar, subordinado diretamente à Diretoria de Educação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: deverá ser ocupado por servidor de carreira devidamente concursado para o cargo de Secretário de Escola, preferencialmente com maior tempo de serviço e com conhecimentos técnicos de documentador: Coordenar a assessorar os trabalhos dos(as) secretários(as) dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, no que se refere à documentação e operacionalização do SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar); Orientar a Direção dos estabelecimentos de ensino da rede municipal que não tem secretário(a) escolar nomeado quanto as atividades administrativas e relacionadas ao SERE, bem como em relação a documentação de alunos; Controlar o arquivo de relatórios mensais (demanda, estatística, BF, relação de funcionários/estagiários, cópias de atestados) referente aos estabelecimentos que estão sem secretário(a) escolar, bem como arquivar tais documentos dos demais estabelecimentos na Secretaria Municipal; Coordenar as atividades do Censo Escolar no Município; Participar de cursos de capacitação ofertados pela mantenedora; Repassar instruções recebidas do NRE (Núcleo Regional de Ensino) a todas as escolas e CEMEI`s da Rede Municipal; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria dos estabelecimentos de ensino, quando solicitado; Pesquisar vagas disponíveis nas escolas para o curso de Ensino Fundamental, a fim de encaminhar os alunos que procuram a Secretaria de Educação; Atender a comunidade escolar e prestar-lhes esclarecimentos no que diz respeito aos assuntos da secretaria dos estabelecimentos de ensino; Atuar como secretário(a) das Escolas Rurais, CEMEI`s e demais estabelecimentos de ensino, sempre que necessário; Oferecer suporte às escolas e seus respectivos secretários(as) escolares na busca por documentações/informações de alunos oriundos de outros estabelecimentos que não sejam do nosso Município; Encaminhar ao NRE, via malote, os documentos de caráter administrativo e pedagógico, mantendo um controle de entrega/recebimento ao Documentador Escolar Representante do NRE no Município; Proporcionar o fluxo eficiente de informação e comunicação entre NRE e demais Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal; Emitir comprovantes de estudos referente às escolas extintas no Município, desde que localizada a fonte que comprove tal informação; Orientar sobre o processo de matrículas de alunos nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal, respeitando sempre a instrução normativa vigente; Manter atualizado o número de matrículas no Ensino Fundamental e Educação Infantil, através de formulários mensais entregues à Secretaria por meio da Direção dos estabelecimentos; Conferir os relatórios finais, junto com a Direção e Equipe Pedagógica, dos estabelecimentos pelos quais responde como secretário (a) escolar, encaminhando-os ao NRE; Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação."

Art. 15. A alínea "j" do inciso VI do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
VI – No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - (SMS):
(...)
j) Coordenação de Frotas e Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas a Secretaria; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Efetuar a fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos elementos mecânicos de veículos e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; Gerar relatórios de abastecimentos e de problemas mecânicos apresentados pela frota da Secretaria de Saúde e suas causas; Controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Proceder a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio relacionado a secretaria; Organizar toda a escala das viagens dos motoristas da Secretaria de Saúde, com finalidade de transporte de pacientes, efetuar a programação de férias dos motoristas da Secretaria de

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

Saúde; Realizar a conservação dos bens patrimoniais; Realizar pequenos reparos e manutenção de bens e patrimônios públicos."

Art. 16. O inciso VI do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "m", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
VI - No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - (SMS):
(...)
m) Coordenação do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, com formação mínima em nível superior e com as seguintes atribuições: coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Saúde e unidades dispersas, visando assegurar o abastecimento dos setores médicos/administrativos; Chefiar e coordenar a execução dos processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de medicamentos, médicos hospitalares, materiais de consumo e permanentes em geral; Verificar as condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda, para fins de identificação e definição de pontos de suprimento e lotes econômico e emergencial; Elaborar estatísticas de consumo por medicamento e centros de custos para previsão das compras; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área, controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, medicamentos; Promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; Desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores através de calendário; Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento, desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior; Criar sistemas visando racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades; Registrar em sistema as notas fiscais dos materiais recebidos, e posteriormente encaminhar à Comissão de Recebimento de Equipamentos, Bens, Materiais e serviços em geral, as notas fiscais atestadas para pagamento; Viabilizar inventário anual dos materiais estocados e organizar e manter atualizado o seu registro; Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados, planejar e solicitar a aquisição de acordo com a demanda dos materiais de consumo para reposição de estoque; Realizar os procedimentos relativos às Notificações para adequações durante a execução dos contratos, notificando os contratados quando da inexecução contratual; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas."

Art. 17. O inciso VII do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "g", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
VII - Secretaria Municipal de Assistência Social - (SEMAS):
(...)
g) Coordenação de Gestão do SUAS, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do SUAS, com formação mínima em nível superior, tem por finalidade a execução, planejamento, supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, e possui as seguintes atribuições: Planejar e gerenciar, em conjunto com o (a) Secretário (a) e Direções, as receitas e despesas relativas aos Fundos Municipais vinculados à SEMAS; estruturar o orçamento público de acordo com o modelo de gestão do SUAS, bem como assessorar a elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; gerenciar os recursos financeiros transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS ao Município preservando a continuidade dos Serviços,

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

Programa, Projetos e Benefícios; gerenciar os recursos financeiros transferidos pelos Fundos Estaduais, ao Município por meio de convênios, transferências, cofinanciamento, entre outros, preservando a continuidade dos Serviços, Programa, Projetos e Benefícios e garantindo a plena execução do objeto; gerenciar os recursos financeiros dos Fundos Municipais (recursos próprios) observando as decisões e prioridades estabelecidas nos instrumentos de planejamento; gerenciar as prestações de contas realizadas ao Gestor Federal e/ou Estadual, bem como, aos Órgãos de Controle Social, conforme disposto em legislação específica; zelar pela boa e regular execução dos recursos transferidos pela União, Estado e Município, inclusive no que tange à prestação de contas; analisar e liberar articuladamente com a respectiva Direção o custeio de demandas oriundas das unidades que compõem a Rede Socioassistencial governamental; analisar e liberar articuladamente com Direção de Gestão do SUAS, as transferências para a Rede Socioassistencial não governamental, conforme Termos pactuados junto a SEMAS; gerenciar a execução financeira e orçamentária do SUAS municipal, inclusive no que tange o reordenamento da disponibilidade orçamentária e reprogramação de recursos financeiros; gerenciar os processos licitatórios que competem à SEMAS, quanto a manutenção das unidades e serviços socioassistenciais, coordenando a elaboração das solicitações de compra, serviços, dentre outros; assessorar o (a) ordenador (a) de despesa da Política de Assistência Social do Município nas demandas relativas à gestão financeira e orçamentária do SUAS; prestar assessoramento técnico subsidiando as ações da Política Municipal de Assistência Social – PMAS no que compete a gestão financeira e orçamentária do SUAS; prestar as informações e assessoramento aos Conselhos Municipais, acerca de temas afetos ao orçamento, financeiro e prestações de contas; gerenciar e elaborar relatórios relacionados a gestão financeira e orçamentária do SUAS, quando necessário; participar e/ou representar a SEMAS em Conselhos de Direitos e/ou Comissões intersetoriais; Realizar os Termos de Aceite, adesões e outros instrumentos de pactuações de convênios junto aos entes federativos; Manter os sistemas de gestão estadual e federal atualizados junto aos seus respectivos aplicativos, na função de gestor-adjunto; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas."

Art. 18. As alíneas "a" "b" "c" "d" "e" "f" "g" "h" "i" "j" "k" e "l" do inciso VIII do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:

VIII – No âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente - (SEMAIM):

a) Coordenação de Coleta de Entulhos, subordinada diretamente à Diretoria de Limpeza Pública, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Fixar os itinerários para coleta de entulhos no Município; Orientar os particulares com relação ao descarte dos entulhos; Chefiar a equipe que realiza a coleta de resíduos sólidos na área urbana e rural; Programar a coleta seletiva de resíduos sólidos; Manter a fiscalização sobre os tipos de materiais que estão sendo descartados como entulhos.

b) Coordenador de Coleta de Lixo, subordinada diretamente à Diretoria de Limpeza Pública, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; Promover a coleta do lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros públicos; Executar a coleta e processamento do lixo.

c) Coordenação de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar a execução, conservação e manutenção de vias públicas do Município; Coordenar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias de logradouros públicos; Coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterro.

d) Coordenação de Construção e Manutenção de Rede Pluvial, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar a execução da construção e manutenção de rede pluvial pública; Apoiar a melhoria de condições

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

sanitárias domiciliares e sistemas de disposição final de esgotos; Coordenar a execução da manutenção ou obras de pavimentação de galerias e drenagens; Orientar os particulares na colaboração da limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais.

e) Coordenação de Obras e Manutenção Predial e Serviços de Carpintaria, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo; Chefiar a equipe que executa obras, serviços de carpintaria e manutenção geral de prédios públicos; Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

f) Coordenação de Eletrificação Rural e Urbana, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar a execução de serviços de eletrificação pública urbana e rural; ampliar e manter os serviços de manutenção da iluminação pública; Incentivar o programa de extensão e reforço de rede de energia elétrica; Realizar constantemente vistorias em relação a rede elétrica do Município.

g) Coordenação de Corte e Poda de Árvores, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar o serviço de corte e poda de árvores na área urbana e rural; Assegurar que as regulamentações especificas de segurança do trabalho e ambientais sejam cumpridas; Supervisionar para que o serviço seja efetuado com cautela, para não danificar patrimônio público e alheio.

h) Coordenação de Manutenção de Praças e Jardins, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar os serviços de roçagem, corte de grama e manutenção de praças e jardins; Supervisionar os serviços de paisagismo, por meios próprios e terceirizados.

i) Coordenação de Sinalização e Pinturas Viárias, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar o serviço de manutenção da sinalização e pintura viária municipal; Supervisionar tarefas afetas a sinalização viária; Coordenar a conservação das pinturas de meio fio e estacionamento.

j) Coordenação de Serviços de Saneamento e Atendimento Geral aos Agricultores e Pecuaristas, subordinada diretamente à Diretoria de Agropecuária, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar os serviços de saneamento rural e de atendimento a agricultores e pecuaristas; Manter o Programa Pecuária Leiteira com recursos próprios do Município, bem como buscar parcerias com os Governos Federal e Estadual; Prestar apoio à agricultura familiar e ao pequeno produtor; Incentivar e apoiar o comércio dos produtos da terra, com incentivo ao produtor rural e Feiras Livres; Apoiar e incentivar a diversificação da pequena propriedade como a produção de hortifrutigranjeiro.

k) Coordenação de Regulamentação e Gerenciamento de Convênios e de Fiscalização Ambiental, subordinada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, com formação mínima em nível superior, com seguintes atribuições: Executar o aperfeiçoamento da metodologia de fiscalização e adoção no processo de planejamento de normas relativas ao desenvolvimento urbano e econômico que priorizem a proteção ambiental, utilização adequada do espaço territorial e dos recursos naturais que possibilitem novas oportunidades de geração de emprego e renda; Contribuir e participar de ação na defesa e conservação ambiental no âmbito regional e dos demais Municípios vizinhos, mediante convênios e consórcios; Propiciar a defesa e conservação das áreas de mananciais, das reservas florestais e demais áreas de interesse ambiental.

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

l) Coordenação de Pavimentação e Regulamentação de Estradas Rurais, subordinada diretamente à Diretoria de Estradas de Rodagem, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar o serviço de pavimentação e manutenção de estradas rurais; Supervisionar as readequações das estradas e carreadores de forma direta com serviços terceirizados em parcerias; Coordenar os projetos de cascalhamento elaborados pelo Diretor de Estradas e Rodagem; Supervisionar o uso adequado das máquinas de uso diário, garantindo a conservação do patrimônio público."

Art. 19. O inciso VIII do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido das alíneas "m", "n" e "o" com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:

VIII – No âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente - (SEMAIM):

(...)

m) Coordenação de Regulamentação e Gerenciamento de Resíduos Sólidos e da Coleta Seletiva, subordinada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: coordenar, organizar e orientar o planejamento da coleta seletiva mediante as associações vinculadas a gestão pública, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas pelas associações, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, objetivando menor geração de impactos negativos à sociedade e ao meio ambiente, conforme determinação superior - coordenar a gestão pública da coleta de resíduos sólidos em consonância com as novas políticas, nos termos da Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e do Plano Estadual de Resíduos Sólidos do Paraná – PERS-PR.

n) Coordenação do Centro de Controle Animal, subordinada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os serviços de controle sanitário dos animais domésticos e silvestres, dando ênfase na medicina veterinária preventiva, saúde única e bem-estar animal; Coordenar e executar as ações de vacinação, desvermifugação, terapêutica, anestesiologia, clínica médica e cirurgias de cães, gatos, animais de fazenda e animais silvestres mantidos no Centro de Controle Animal; Coordenar as ações de manejo e resgate de animais domésticos e silvestres em vias públicas, áreas de preservação ou particulares que coloquem em risco a população do município; Coordenar e executar as ações de Políticas públicas de manejo e controle populacional de cães e gatos através da castração e conscientização da população em posse responsável de animais; Coordenar os serviços de aprimoramento profissional e capacitações dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados envolvidos na fiscalização, resgate, manejo e manutenção de animais domésticos e silvestres do município; Coordenar as ações de fiscalizações de maus tratos em animais; Coordenar e executar as ações de coleta de materiais biológicos de animais para exames e diagnóstico laboratorial; Coordenar e executar estudos e pesquisas de interesse científico para a saúde animal, humana e ambiental; Coordenar e executar ações de educação ambiental em bem-estar animal, posse responsável e saúde única; Coordenar e executar ações de controle de doenças infecciosas, parasitárias e zoonoses dos animais domésticos e silvestres; Coordenar e orientar estagiários lotados no setor; Representar o município em reuniões, palestras, cursos, capacitações, treinamentos, comitês, conselhos, relacionados aos animais domésticos e silvestres.

o) Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA), subordinada diretamente à Diretoria de Agropecuária, com formação mínima em nível superior e com as seguintes atribuições: Coordenar e executar as ações de orientação, fiscalização, notificação, inspeção dos estabelecimentos que abatam animais, produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, preparem, embalem, transformem, envasem, acondicionem, depositem, industrializem a carne, o pescado, o leite, o mel, o ovo, a cera de abelhas e todos os respectivos subprodutos derivados; Coordenar e executar a abertura e andamento de processos administrativos de estabelecimentos sob fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal; Coordenar e executar os trabalhos de regularização dos estabelecimentos que abatam animais, produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, preparem, embalem, transformem, envasem, acondicionem, depositem, industrializem a carne, o pescado, o leite, o mel, o ovo, a cera de abelhas e todos os respectivos

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

subprodutos derivados; Coordenar e executar normas e regulamentos necessários à plena execução das atividades de inspeção; analisar e emitir parecer sobre os projetos de construção, reforma e aparelhamento dos estabelecimentos destinados à obtenção de matéria-prima, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal; analisar e emitir parecer sobre os processos de registro da embalagem e da rotulagem de produtos de origem animal; Coordenar e executar ações de educação sanitária sobre manipulação de alimentos; Coordenar e orientar estagiários lotados no setor; Representar o município em reuniões, palestras, cursos, capacitações, treinamentos, comitês, conselhos, relacionados ao Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal; Coordenar e executar ações de educação sanitária sobre boas práticas na manipulação de alimentos."

Art. 20. A alínea "a" do inciso IX do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
IX – No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego - (SEDE):

a) Coordenação de Agente de Desenvolvimento, subordinado diretamente Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego, com formação mínima em nível superior, com atribuições descritas na Lei Complementar nº 1/2015; "

Art. 21. As alíneas "a" "b" e "c" do inciso X do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
X – No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - (SMTEC):
a) Coordenação das Praças Esportivas, subordinado diretamente à Diretoria de Esporte e Lazer, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças desportivas e áreas de lazer; Prestar apoio à Diretoria de Esporte e Lazer inclusive durante eventos realizados, independentemente de datas e horários; Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos públicos e atendimento ao público; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Fiscalizar a regularidade da utilização do módulo esportivo, kartódromo, ginásio de esporte entre outras praças esportivas de responsabilidade da Diretoria de Esporte e Lazer.

b) Coordenação do Centro Náutico Marinas, subordinado diretamente à Diretoria de Atividades Turísticas, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos públicos integrantes do Centro Náutico Marinas e atendimento ao público; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Apoiar a realização de eventos no Centro Náutico Marinas sempre que solicitado para tanto, independentemente de datas e horários; Gerir equipamentos e utensílios de propriedade do Município a serem utilizados no Centro Náutico; Fiscalizar a regularidade da utilização das barracas, quiosques, espaços e churrasqueiras do Centro Náutico Marinas.

c) Coordenação de Atividades Culturais, subordinada diretamente à Diretoria de Cultura, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar as atividades; Planejar, auxiliar na coordenação, assessorar a diretoria, auxiliar na execução das atividades do departamento e atendimento ao público; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio municipal ligados à Diretoria de Cultura: museu, Igreja N. S. Perdon, Cine Teatro Sete Quedas, Biblioteca Municipal, Biblioteca do Japão, Praça Locomotiva entre outros; Prestar apoio à Diretoria de Cultura inclusive durante eventos realizados, independentemente de datas e horários; Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos e edificações públicos; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Fiscalizar a regularidade da utilização do museu, Igreja N. S. Perdon, Cine Teatro Sete Quedas, Biblioteca Municipal, Biblioteca do Japão, Praça Locomotiva entre outros de responsabilidade da Diretoria de Cultura."

Art. 22. O caput do art. 6º da Lei Municipal nº 1443 de 13 de dezembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A indicação do Coordenador do Sistema de Controle Interno, caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, com formação mínima em nível superior, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município, e será remunerado com o subsídio de simbologia CC1, nos termos do art. 94 da Lei Municipal nº 1.247/2003."

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 1º de junho de 2023.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:0069EE94

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/06/2023. Edição 2784
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 12743 de 02.06.2023 –
página B 6 – caderno de publicações legais

Guaíra 02/06/23
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito

Av. Coronel Otávio Tosta, 126 . Centro - Fone: (44) 3642-9900 - CNPJ: 77.857.183/0001-90 - www.guaira.pr.gov.br - CEP 85980-000 | Guaíra. PR. Brasil

CÓPIA

PROJUR

LEI Nº 2.286/2023 DATA: 01.06.2023 EMENTA: ALTERA A LEI Nº 1.443 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006 E LEI Nº 2.024 DE 26 DE SETEMBRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 2.286/2023
Data: 01.06.2023

Ementa: altera a Lei nº 1.443 de 13 de dezembro de 2006 e Lei nº 2.024 de 26 de setembro de 2017, do Município de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 9º da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 9º (...)
Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito do Gabinete do Prefeito:
(...)
VIII – Assessor da Diretoria da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro;
IX - Diretor da Diretoria de Comunicação Social e Imprensa;
X – Assessor de Imprensa;
XI - Chefe do Cerimonial."

Art. 2º A Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescida do art. 19-A, com a seguinte redação:

"Art. 19-A. Ao Assessor da Diretoria da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro, diretamente subordinado ao Diretor da Subprefeitura de Doutor Oliveira Castro, compete:
I – Prestar assessoramento às atividades administrativas inerentes à Subprefeitura;
II - Auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
III – Organizar a sistemática das solicitações de compras dos materiais de consumo, expediente e permanente, através do sistema de informática utilizados no Município;
IV - Fiscalizar e monitorar os pedidos, desde a entrega de ordem de compra ao fornecedor até o pagamento das notas fiscais;
V - Planejar e organizar as necessidades das manutenções da Subprefeitura;
VI - Prestar apoio e colocar-se à disposição para as demais demandas da unidade administrativa. "

Art. 3º O art. 38 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

"Art. 38. Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN), à qual ficam integradas as seguintes unidades

administrativas:
(...)
IV - Diretoria de Gestão Energética Sustentável.
Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos no âmbito da SEPLAN:
(...)
IX - Diretor de Gestão Energética Sustentável;
X - Assessor da Diretoria de Gestão Energética Sustentável."

Art. 4° O art. 39 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

"Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN):
(...)
XIV - Implementar ações voltada à gestão energética sustentável do sistema de iluminação de logradouros públicos e dos próprios municipais;
XV - Supervisionar o lançamento e a atualização contínua do cadastro imobiliário urbano. "

Art. 5° O art. 42 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 42. Ao Diretor da Diretoria de Planejamento, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, compete:
(...)
VI - Proceder o lançamento e a atualização contínua do cadastro imobiliário urbano. "
Art. 6° A Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido dos arts. 47-A e 47-B:
"Art. 47-A. Ao Diretor da Diretoria de Gestão Energética Sustentável subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, compete:
I - Implementar ações voltada à gestão energética sustentável do sistema de iluminação de logradouros públicos e dos próprios municipais;
II - Propor novas alternativas de energias sustentáveis e renováveis;
III - Realizar estudo de viabilidade técnica e econômica gradativa do uso de energia renováveis em prédios públicos municipais, assim como propor novas alternativas de sistema de iluminação pública.
Art. 47-B. Ao Assessor da Diretoria de Gestão Energética Sustentável, compete:
I - Prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II - Prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Diretoria da Gestão Energética Sustentável;
III - Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Gestão Energética Sustentável, no âmbito de sua área de atuação. "

Art. 7° O art. 147 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 147. Pelo exercício da Função Gratificada, fica fixada as seguintes gratificações de função, observado o nível mínimo de formação, conforme tabela a seguir:

Nível de Escolaridade	Simbologia	Valor
Ensino Fundamental	FG1	R$ 1.605,00
Ensino Médio	FG2	R$ 2.140,00
Ensino Superior	FG3	R$ 2.675,00

Pós-Graduação	FG4	R$ 3.210,00
Mestrado	FG5	R$ 4.280,00
Doutorado	FG6	R$ 5.885,00

§ 1º O valor concedido pelo exercício das Funções Gratificadas, será reajustado na mesma época e na mesma proporção que do reajuste dos vencimentos dos servidores municipais, nos termos do art. 224 da Lei Municipal nº 1.246 de 03 de dezembro de 2003.

§ 2º Os servidores já investidos e os que serão investidos em Função Gratificada terão o valor a título de gratificação automaticamente enquadrado na simbologia de acordo com o *caput* deste artigo, observado o seu nível de escolaridade apresentado.

§ 3º Em caso de alteração posterior do nível de formação do servidor, a adequação da gratificação de função se dará no mês subsequente ao da apresentação e comprovação documental do nível de escolaridade.

Art. 8º A alínea "a" do inciso II do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
II – No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN):
a) Coordenação de Gestão de Convênios, subordinado diretamente à Diretoria de Planejamento, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com os demais entes da União observando a normatização aplicável; Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com entidades de direito público ou privado, com base em regimento específico à área; Proceder instrução aos demais órgãos administrativos acerca da elaboração e formatação das propostas de convênio, gerir toda documentação relacionada aos convênios, independente do estágio em que se encontram; Coordenar as atividades de execução dos recursos recebidos e repassados através de convênios; Coordenar as atividades da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios e demais pactuações similares."

Art. 9º O inciso II do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "b", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
II - No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento - (SEPLAN):
(...)
b) Coordenação de Cadastro Imobiliário, subordinada diretamente à Diretoria de Planejamento com formação mínima em nível médio, e com as seguintes atribuições: coordenar as atividades inerentes a atualização contínua do cadastro imobiliário ; coordenar as atividades de serviços de campo procedendo as medições das edificações juntamente com responsável pela liberação do visto de conclusão de obras; proceder o lançamento de novos imóveis advindo de novos loteamentos, assim como fazer lançamento de imóveis ainda não cadastrados; proceder a atualização constante da base cadastral imobiliária em consonância com a ferramenta tecnológica GEO GUAIRA ou o que eventualmente vier a substituir; integrar à equipe técnica incumbida da revisão da numeração predial."

Art. 10. As alíneas "b" "c" "d" "e" "f" "g" "h" "i" e "j" do inciso III do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
III - No âmbito da Secretaria Municipal de Administração - (SEADM):
(...)
b) Coordenação do Patrimônio, subordinado diretamente à Diretoria de Materiais e patrimônio, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Recebimento do bem patrimoniável com acompanhamento do envio da nota fiscal, bem como, liquidação e pagamento da mesma; Inserção digital via sistema do bem a ser patrimoniado; Entrega do bem a localidade agraciada; Emplaquetamento físico do bem, com registro fotográfico; Elaboração e coleta de assinatura do responsável pelo bem patrimonial em Termo de Responsabilidade; Arquivo Geral, espelho patrimonial, termo de responsabilidade e fotos comprobatórias; Cadastramento das depreciações de acordo com a recomendação do TCE/PR, obrigatório a partir de 2016; Participações em comissões de responsabilidade quanto à valoração, depreciação para inserção via achamento ou baixa por inservibilidade; Baixas, transferências, termos de doações e de cessões de uso quando autorizados, dos bens públicos; Acompanhamento das obras públicas e pagamento de suas medições para inserção do patrimônio imóvel; obrigatório que seja inserido de acordo com a liquidação contábil, pois há acompanhamento do TCE/PR; Conferencia periódica dos bens patrimoniais de todo Município (mais de 30.000) para que não haja danos ao erário público; Relatórios de conferencias para entrega ou recebimento de mandatos após pleito eleitoral; Envio dos dados patrimoniais Móveis e Imóveis ao "SIM AM"; Acompanhamento das dotações orçamentárias, bem como solicitação de Ordem de Compra quando necessárias.

c) Coordenação do Serviço de Abastecimento da Frota, subordinada diretamente à Diretoria de Frotas, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar, supervisionar, planejar e aperfeiçoar a rotina de abastecimento da frota municipal; Alimentar os softwares específicos sobre abastecimento da frota; Proceder as rotinas de controle do abastecimento, orientando os servidores municipais e demais órgãos da administração acerca das exigências fiscalizatórias de controle; Fazer cumprir as normatizações acerca do controle de abastecimento em todos os órgãos administrativos no âmbito municipal.

d) Coordenação de Unidade Gestora de Água e Energia, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pela racionalização do consumo de energia elétrica no âmbito dos órgãos municipais; Formular propostas, desenvolver projetos e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito das atividades próprias do Município; Desenvolver os trabalhos necessários para o cumprimento da elaboração do Plano de Gestão Energética, atentar aos dispositivos do Decreto Municipal 192/2005 que dispõe sobre o uso racional de energia elétrica no âmbito da Administração Municipal e cria a Unidade de Gestão Energética Municipal - UGEM com o objetivo de elaborar o Plano de Gestão Energética Municipal; Supervisionar, planejar e avaliar o serviço público de Abastecimento de água e esgotamento sanitário, atentar as disposições da Lei Municipal 1.799 de 18.10.2012 que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, a qual cria o

Conselho Municipal de Saneamento e o Fundo Municipal de Saneamento.

e) Coordenação do Cemitério e Capela Mortuária, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar as atividades de manutenção, conservação e limpeza do Cemitério e Capela Mortuária; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Cemitério e Capela Mortuária; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Cemitério e Capela Mortuária; Manter Cemitério e Capela Mortuária abertos ao público, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

f) Coordenação do Porto Lacustre Sete Quedas, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a manutenção, conservação e limpeza do Porto Lacustre Sete Quedas; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Porto; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Porto Internacional; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Porto Internacional.

g) Coordenação do Aeródromo Municipal, fica subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo Municipal; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Aeródromo; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Aeródromo; Manter o Aeródromo aberto ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

h) Coordenação do Terminal Rodoviário, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Controle, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; Proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; Coordenar a realização de reparos e pequenos consertos, quando necessários, para a manutenção do patrimônio municipal; Controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências da Rodoviária; Reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; Zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências da Rodoviária; Manter a Rodoviária aberta ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

i) Coordenação de Contratos, subordinada diretamente à Diretoria de Compras, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Responsabilizar-se pelo controle, acompanhamento, assessoria e providências pertinentes aos procedimentos para efetivação das contratações do Município de Guaíra, desde a confecção e revisão de minutas; Confecção e formalização de contratos, termos aditivos, rescisões; Controle dos prazos de vencimento; Atuação como intermediário entre o Município de Guaíra, os fiscais de contrato e as contratadas. Cabe, ainda, prestar informações sobre os contratos celebrados pelo Município de Guaíra, orientar os fiscais quanto às regras dos contratos e notificá-los quando do vencimento ou necessidade de alterações, conforme segue: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar contratos administrativos e convênios; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Gerenciar os contratos administrativos; Instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela Administração, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos aos às contratações (documentos originais); Vigilância em relação à emissão de Portarias de designação de fiscais, periodicidade de reajustes, termos de recebimento provisório e definitivo, valores contratados (atendendo aos limites legais); Acompanhamento do andamento das solicitações de Termos Aditivos de prazo, acréscimos e supressões; Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários; Informação aos setores competentes sobre os prazos de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas, através de relatórios periódicos encaminhados a todos os envolvidos na contratação; Realização dos procedimentos relativos às Notificações para adequações durante a execução dos contratos; Notificar os contratados quando da inexecução contratual; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação e arquivos de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM AM); Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; Prestar suporte administrativo em conjunto com a Coordenadoria de Licitações, necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Em coordenação com a Procuradoria Jurídica do Município de Guaíra, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Acompanhar e

controlar a execução dos dados a serem incluídos junto ao Portal Transparência do Município de Guaíra, Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

j) Coordenação de Licitações, subordinada diretamente à Diretoria de Compras e Licitações, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Responsável pela elaboração e divulgação dos instrumentos convocatórios de licitações (Editais) das mais diversas modalidades; elaboração das minutas dos contratos dos processos licitatórios; elaboração e formalização das atas de registro de preços e o gerenciamento das solicitações de adesão; responsabilizar-se por todas as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços realizados por meio de licitações no âmbito do Município de Guaíra conforme segue: A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades do Município de Guaíra; A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta; O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Guaíra; A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços; Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação; Acompanhar e controlar a execução dos dados a serem incluídos junto ao Portal transparência do Município de Guaíra, Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação; Providenciar documentação e arquivos de acordo com solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM AM/mural licitações); A execução de atribuições correlatas."

Art. 11. O inciso III do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "k", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
III – No âmbito da Secretaria Municipal de Administração - (SEADM):
(...)
k) Coordenação de Transparência, Proteção e Tratamento de Dados, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, com formação mínima em nível superior, que será responsável pelo acompanhamento, desenvolvimento e implantação de todas as ações

ligadas a transparência, proteção e tratamento de dados, sendo que, possuirá as seguintes atribuições: conforme o § 2º do 41 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) o Encarregado de Proteção e Tratamento de Dados desempenhará as funções de aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências; Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências; Orientar os funcionários e os contratados do Município de Guaíra ao respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares."

Art. 12. As alíneas "d" e "e" do inciso IV do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
IV – No âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda - (SEFAZ):
(...)
d) Coordenação da Fiscalização de Obras e Postura, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Fiscalizar diariamente as obras do Município, verificando se possuem alvará de construção e se a edificação encontram-se no alinhamento predial correto; Emitir termo de embargo das construções, quando necessário; Notificar os proprietários quando estiverem construindo sem o devido alvará; Proceder a fiscalização no sentido de não permitir que os muros sejam construídos fora do alinhamento; Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência; Proceder levantamentos cadastrais, bem como promover sua atualização; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

e) Coordenação da Fiscalização de Tributos, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Promover a fiscalização dos alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; Estabelecer programas de fiscalização com metas e objetivos a serem atingidos, acompanhar, controlar e avaliar a sua execução; Instruir processo na sua área de competência e proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação; Lavrar notificações, autos de infração ou de apreensão dentro de sua área de competência; Informar processos de reclamações relativos aos lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes; Dirigir, assistir, orientar e coordenar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária e de todos os procedimentos atinentes aos tributos municipais; Programar, dirigir, coordenar e executar a fiscalização na sua área de competência."

Art. 13. O inciso IV do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido das alíneas "f", "g" "h" e "i" com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
IV – No âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda - (SEFAZ):

(...)

f) Coordenação de Cadastro Econômico e Nota Fiscal Eletrônica, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Realizar a inscrição e o cadastramento de abertura de empresas, alterações e baixas, bem como a orientação dos contribuintes quanto aos lançamentos dos tributos devidos ao Município; Orientar e analisar as documentações pertinentes à emissão do alvará de localização e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Analisar e emitir alvará de localização e funcionamento; Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes; Supervisionar e analisar as irregularidades cadastrais informadas no sistema de nota fiscal eletrônica; Controlar e analisar as solicitações de utilização de nota fiscal eletrônica bem como orientar os contribuintes quanto à emissão de nota fiscal eletrônica; Supervisionar, controlar e analisar os privilégios nas liberações de acesso ao Sistema WEB realizada pelos contribuintes; Coordenar, supervisionar e orientar os contribuintes quanto à escrituração das notas de prestação de serviço referente às retenções de ISS no Sistema Web; Supervisionar e executar outras atividades desenvolvidas no Sistema Web; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

g) Coordenação de Arrecadação, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento referentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e Contribuição de Iluminação Pública de Imóveis sem unidade consumidora; analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis, despachar requerimentos de revisão de lançamento de IPTU e Contribuição de Iluminação Pública de Imóveis sem unidade consumidora; Emitir documentos que servem de base de cálculo para apuração do ITBI; Instruir processos na sua área de competência; proferir despacho decisório de sua alçada ou por delegação; Despachar em pedidos de avaliação especial de imóveis para fins de tributação do ITBI; Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades de lançamento referentes às Taxas de Verificação e Funcionamento e Inspeção Sanitária; Coordenar e executar outras atividades dentro da sua área de competência.

h) Coordenação de Dívida Ativa, subordinada diretamente à Diretoria de Tributação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Proceder os meios de cobrança dos tributos inscritos em dívida ativa, sendo eles Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Taxa de verificação e funcionamento, e Inspeção Sanitária, Multas e outros através das seguintes formas: Coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades referentes à cobrança administrativa, via notificação AR, call center, e-mail; Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades referentes a cobrança via cartório de protesto; coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades referentes cobrança judicial, juntada de documentos, lançamento de Certidão de Dívida Ativa – CDA's, petições e documentos necessários para o protocolo; Despachos e gestão de processos de parcelamento, termo de reconhecimento de dívida ativa; recebimento, controle e analise de requerimentos de prescrição e remissão; analise e conferência de documentos referentes a processos de usucapião; coordenar e executar outras atividades dentro da sua área de competência.

i) Coordenação de Cadastro do Produtor Rural e Pescador, subordinada diretamente à Diretoria de Fiscalização, com formação

mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Realizar a inscrição e o cadastramento do Produtor Rural e/ou Pescador; Realizar alterações cancelamentos e baixas; Registrar no sistema SPR Web da Receita Estadual as informações contidas nas notas de prestação de contas da produção; Orientar e analisar as documentações pertinentes à formalização cadastral do produtor; Emitir extrato da produção rural de todo o território municipal; Fazer a inclusão e/ou exclusão de associados à produção rural; Emitir o comprovante de inscrição no cadastro e carteira de Produtor Rural e/ou Pescador; Orientar os produtores quanto às leis e normativas expedidas pela receita estadual; Manter a comunicação com o Produtor Rural e/ou Pescador através de sites, rádios, jornais, sindicatos, cooperativas, redes sociais entre outros meios de comunicação; Criar campanhas de conscientização fiscal sobre a importância da prestação de contas regularmente que contribui para o aumento da arrecadação do ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços) do município; Reportar a coordenadoria regional da receita estadual eventuais falhas no sistema Web da Receita Estadual de cadastro e geração de notas fiscais; Manter comunicação com a coordenação regional da receita estadual para a resolução imediata de quaisquer problemas referentes ao cadastro do produtor; Realizar cancelamento de ofício da inscrição no CAD/PRO quando esta apresentar irregularidades cadastrais; Emitir notas fiscais e protocolos de prestação de contas de Produtor Rural e/ou Pescador; Manter arquivado dossiê para cada Produtor Rural e/ou Pescador ativo, contendo cópia de toda a documentação exigida para o cadastro; Orientar e auxiliar todos os produtores rurais sobre o cadastro e a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Produtor Rural e/ou pescador; Manter arquivado o dossiê do Produtor Rural e/ou Pescador com a inscrição Baixada, Cancelada ou Indeferida pelo prazo mínimo de seis anos; Fornecer ao Produtor Rural e/ou Pescador formulários padrão NFP modelo 4, para a emissão de notas fiscais; Coordenar, supervisionar e orientar os produtores quanto à escrituração das notas de produção; Supervisionar e executar outras atividades desenvolvidas no Sistema SPR Web da Receita Estadual; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 14. A alínea "a" do inciso V do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
V – No âmbito da Secretaria Municipal de Educação - (SMED):
a) Coordenador de Documentação Escolar, subordinado diretamente à Diretoria de Educação, com formação mínima em nível superior, com as seguintes qualificações e atribuições: deverá ser ocupado por servidor de carreira devidamente concursado para o cargo de Secretário de Escola, preferencialmente com maior tempo de serviço e com conhecimentos técnicos de documentador: Coordenar a assessorar os trabalhos dos(as) secretários(as) dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, no que se refere à documentação e operacionalização do SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar); Orientar a Direção dos estabelecimentos de ensino da rede municipal que não tem secretário(a) escolar nomeado quanto as atividades administrativas e relacionadas ao SERE, bem como em relação a documentação de alunos; Controlar o arquivo de relatórios mensais (demanda, estatística, BF, relação de funcionários/estagiários, cópias de atestados) referente aos estabelecimentos que estão sem secretário(a) escolar, bem como arquivar tais documentos dos demais estabelecimentos na Secretaria Municipal; Coordenar as atividades do Censo Escolar no Município; Participar de cursos de capacitação ofertados pela mantenedora; Repassar instruções recebidas do NRE (Núcleo Regional de Ensino) a todas as escolas e CEMEI's da Rede

Municipal; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria dos estabelecimentos de ensino, quando solicitado; Pesquisar vagas disponíveis nas escolas para o curso de Ensino Fundamental, a fim de encaminhar os alunos que procuram a Secretaria de Educação; Atender a comunidade escolar e prestar-lhes esclarecimentos no que diz respeito aos assuntos da secretaria dos estabelecimentos de ensino; Atuar como secretário(a) das Escolas Rurais, CEMEI's e demais estabelecimentos de ensino, sempre que necessário; Oferecer suporte às escolas e seus respectivos secretários(as) escolares na busca por documentações/informações de alunos oriundos de outros estabelecimentos que não sejam do nosso Município; Encaminhar ao NRE, via malote, os documentos de caráter administrativo e pedagógico, mantendo um controle de entrega/recebimento ao Documentador Escolar Representante do NRE no Município; Proporcionar o fluxo eficiente de informação e comunicação entre NRE e demais Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal; Emitir comprovantes de estudos referente às escolas extintas no Município, desde que localizada a fonte que comprove tal informação; Orientar sobre o processo de matrículas de alunos nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal, respeitando sempre a instrução normativa vigente; Manter atualizado o número de matrículas no Ensino Fundamental e Educação Infantil, através de formulários mensais entregues à Secretaria por meio da Direção dos estabelecimentos; Conferir os relatórios finais, junto com a Direção e Equipe Pedagógica, dos estabelecimentos pelos quais responde como secretário (a) escolar, encaminhando-os ao NRE; Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação."

Art. 15. A alínea "j" do inciso VI do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
VI – No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - (SMS):
(...)
j) Coordenação de Frotas e Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, com formação mínima em nível superior, com as atribuições: Responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas a Secretaria; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Efetuar a fiscalização da manutenção preventiva e corretiva dos elementos mecânicos de veículos e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; Gerar relatórios de abastecimentos e de problemas mecânicos apresentados pela frota da Secretaria de Saúde e suas causas; Controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); Proceder a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio relacionado a secretaria; Organizar toda a escala das viagens dos motoristas da Secretaria de Saúde, com finalidade de transporte de pacientes, efetuar a programação de férias dos motoristas da Secretaria de Saúde; Realizar a conservação dos bens patrimoniais; Realizar pequenos reparos e manutenção de bens e patrimônios públicos."

Art. 16. O inciso VI do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "m", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:

VI - No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - (SMS):
(...)
m) Coordenação do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, com formação mínima em nível superior e com as seguintes atribuições: coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Saúde e unidades dispersas, visando assegurar o abastecimento dos setores médicos/administrativos; Chefiar e coordenar a execução dos processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de medicamentos, médicos hospitalares, materiais de consumo e permanentes em geral; Verificar as condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda, para fins de identificação e definição de pontos de suprimento e lotes econômico e emergencial; Elaborar estatísticas de consumo por medicamento e centros de custos para previsão das compras; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; Avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área, controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, medicamentos; Promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; Desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores através de calendário; Avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador, prover ferramentas de desenvolvimento, desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior; Criar sistemas visando racionalizar, com minimização de custos, o uso de material através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades; Registrar em sistema as notas fiscais dos materiais recebidos, e posteriormente encaminhar à Comissão de Recebimento de Equipamentos, Bens, Materiais e serviços em geral, as notas fiscais atestadas para pagamento; Viabilizar inventário anual dos materiais estocados e organizar e manter atualizado o seu registro; Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados, planejar e solicitar a aquisição de acordo com a demanda dos materiais de consumo para reposição de estoque; Realizar os procedimentos relativos às Notificações para adequações durante a execução dos contratos, notificando os contratados quando da inexecução contratual; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas."

Art. 17. O inciso VII do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido da alínea "g", com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
VII - Secretaria Municipal de Assistência Social - (SEMAS):
(...)
g) Coordenação de Gestão do SUAS, subordinada diretamente à Diretoria de Gestão do SUAS, com formação mínima em nível superior, tem por finalidade a execução, planejamento, supervisão,

coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, e possui as seguintes atribuições: Planejar e gerenciar, em conjunto com o (a) Secretário (a) e Direções, as receitas e despesas relativas aos Fundos Municipais vinculados à SEMAS; estruturar o orçamento público de acordo com o modelo de gestão do SUAS, bem como assessorar a elaboração dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; gerenciar os recursos financeiros transferidos pelo Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS ao Município preservando a continuidade dos Serviços, Programa, Projetos e Benefícios; gerenciar os recursos financeiros transferidos pelos Fundos Estaduais, ao Município por meio de convênios, transferências, cofinanciamento, entre outros, preservando a continuidade dos Serviços, Programa, Projetos e Benefícios e garantindo a plena execução do objeto; gerenciar os recursos financeiros dos Fundos Municipais (recursos próprios) observando as decisões e prioridades estabelecidas nos instrumentos de planejamento; gerenciar as prestações de contas realizadas ao Gestor Federal e/ou Estadual, bem como, aos Órgãos de Controle Social, conforme disposto em legislação específica; zelar pela boa e regular execução dos recursos transferidos pela União, Estado e Município, inclusive no que tange à prestação de contas; analisar e liberar articuladamente com a respectiva Direção o custeio de demandas oriundas das unidades que compõem a Rede Socioassistencial governamental; analisar e liberar articuladamente com Direção de Gestão do SUAS, as transferências para a Rede Socioassistencial não governamental, conforme Termos pactuados junto a SEMAS; gerenciar a execução financeira e orçamentária do SUAS municipal, inclusive no que tange o reordenamento da disponibilidade orçamentária e reprogramação de recursos financeiros; gerenciar os processos licitatórios que competem à SEMAS, quanto a manutenção das unidades e serviços socioassistenciais, coordenando a elaboração das solicitações de compra, serviços, dentre outros; assessorar o (a) ordenador (a) de despesa da Política de Assistência Social do Município nas demandas relativas à gestão financeira e orçamentária do SUAS; prestar assessoramento técnico subsidiando as ações da Política Municipal de Assistência Social – PMAS no que compete a gestão financeira e orçamentária do SUAS; prestar as informações e assessoramento aos Conselhos Municipais, acerca de temas afetos ao orçamento, financeiro e prestações de contas; gerenciar e elaborar relatórios relacionados a gestão financeira e orçamentária do SUAS, quando necessário; participar e/ou representar a SEMAS em Conselhos de Direitos e/ou Comissões intersetoriais; Realizar os Termos de Aceite, adesões e outros instrumentos de pactuações de convênios junto aos entes federativos; Manter os sistemas de gestão estadual e federal atualizados junto aos seus respectivos aplicativos, na função de gestor-adjunto; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas."

Art. 18. As alíneas "a" "b" "c" "d" "e" "f" "g" "h" "i" "j" "k" e "l" do inciso VIII do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
VIII – No âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente - (SEMAIM):
a) Coordenação de Coleta de Entulhos, subordinada diretamente à Diretoria de Limpeza Pública, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Fixar os itinerários para coleta de entulhos no Município; Orientar os particulares com relação ao descarte dos entulhos; Chefiar a equipe que realiza a coleta de

resíduos sólidos na área urbana e rural; Programar a coleta seletiva de resíduos sólidos; Manter a fiscalização sobre os tipos de materiais que estão sendo descartados como entulhos.

b) Coordenador de Coleta de Lixo, subordinada diretamente à Diretoria de Limpeza Pública, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública; Promover a coleta do lixo das habitações particulares e demais edificações e logradouros públicos; Executar a coleta e processamento do lixo.

c) Coordenação de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar a execução, conservação e manutenção de vias públicas do Município; Coordenar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias de logradouros públicos; Coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou enterro.

d) Coordenação de Construção e Manutenção de Rede Pluvial, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar a execução da construção e manutenção de rede pluvial pública; Apoiar a melhoria de condições sanitárias domiciliares e sistemas de disposição final de esgotos; Coordenar a execução da manutenção ou obras de pavimentação de galerias e drenagens; Orientar os particulares na colaboração da limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais.

e) Coordenação de Obras e Manutenção Predial e Serviços de Carpintaria, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo; Chefiar a equipe que executa obras, serviços de carpintaria e manutenção geral de prédios públicos; Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais.

f) Coordenação de Eletrificação Rural e Urbana, subordinada diretamente à Diretoria de Obras, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar a execução de serviços de eletrificação pública urbana e rural; ampliar e manter os serviços de manutenção da iluminação pública; Incentivar o programa de extensão e reforço de rede de energia elétrica; Realizar constantemente vistorias em relação a rede elétrica do Município.

g) Coordenação de Corte e Poda de Árvores, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar o serviço de corte e poda de árvores na área urbana e rural; Assegurar que as regulamentações especificas de segurança do trabalho e ambientais sejam cumpridas; Supervisionar para que o serviço seja efetuado com cautela, para não danificar patrimônio público e alheio.

h) Coordenação de Manutenção de Praças e Jardins, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com escolaridade mínima até

nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar os serviços de roçagem, corte de grama e manutenção de praças e jardins; Supervisionar os serviços de paisagismo, por meios próprios e terceirizados.

i) Coordenação de Sinalização e Pinturas Viárias, subordinada diretamente à Diretoria de Urbanismo, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar o serviço de manutenção da sinalização e pintura viária municipal; Supervisionar tarefas afetas a sinalização viária; Coordenar a conservação das pinturas de meio fio e estacionamento.

j) Coordenação de Serviços de Saneamento e Atendimento Geral aos Agricultores e Pecuaristas, subordinada diretamente à Diretoria de Agropecuária, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar os serviços de saneamento rural e de atendimento a agricultores e pecuaristas; Manter o Programa Pecuária Leiteira com recursos próprios do Município, bem como buscar parcerias com os Governos Federal e Estadual; Prestar apoio à agricultura familiar e ao pequeno produtor; Incentivar e apoiar o comércio dos produtos da terra, com incentivo ao produtor rural e Feiras Livres; Apoiar e incentivar a diversificação da pequena propriedade como a produção de hortifrutigranjeiro.

k) Coordenação de Regulamentação e Gerenciamento de Convênios e de Fiscalização Ambiental, subordinada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, com formação mínima em nível superior, com seguintes atribuições: Executar o aperfeiçoamento da metodologia de fiscalização e adoção no processo de planejamento de normas relativas ao desenvolvimento urbano e econômico que priorizem a proteção ambiental, utilização adequada do espaço territorial e dos recursos naturais que possibilitem novas oportunidades de geração de emprego e renda; Contribuir e participar de ação na defesa e conservação ambiental no âmbito regional e dos demais Municípios vizinhos, mediante convênios e consórcios; Propiciar a defesa e conservação das áreas de mananciais, das reservas florestais e demais áreas de interesse ambiental.

l) Coordenação de Pavimentação e Regulamentação de Estradas Rurais, subordinada diretamente à Diretoria de Estradas de Rodagem, com escolaridade mínima até nível fundamental, com as seguintes atribuições: Coordenar o serviço de pavimentação e manutenção de estradas rurais; Supervisionar as readequações das estradas e carreadores de forma direta com serviços terceirizados em parcerias; Coordenar os projetos de cascalhamento elaborados pelo Diretor de Estradas e Rodagem; Supervisionar o uso adequado das máquinas de uso diário, garantindo a conservação do patrimônio público."

Art. 19. O inciso VIII do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar acrescido das alíneas "m", "n" e "o" com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
VIII – No âmbito da Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente - (SEMAIM):
(...)
m) Coordenação de Regulamentação e Gerenciamento de Resíduos Sólidos e da Coleta Seletiva, subordinada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: coordenar, organizar e orientar o planejamento da coleta seletiva mediante as associações vinculadas a gestão pública,

elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas pelas associações, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, objetivando menor geração de impactos negativos à sociedade e ao meio ambiente, conforme determinação superior - coordenar a gestão pública da coleta de resíduos sólidos em consonância com as novas políticas, nos termos da Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e do Plano Estadual de Resíduos Sólidos do Paraná – PERS-PR.

n) Coordenação do Centro de Controle Animal, subordinada diretamente à Diretoria de Meio Ambiente, com formação mínima em nível superior, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os serviços de controle sanitário dos animais domésticos e silvestres, dando ênfase na medicina veterinária preventiva, saúde única e bem-estar animal; Coordenar e executar as ações de vacinação, desvermifugação, terapêutica, anestesiologia, clínica médica e cirurgias de cães, gatos, animais de fazenda e animais silvestres mantidos no Centro de Controle Animal; Coordenar as ações de manejo e resgate de animais domésticos e silvestres em vias públicas, áreas de preservação ou particulares que coloquem em risco a população do município; Coordenar e executar as ações de Políticas públicas de manejo e controle populacional de cães e gatos através da castração e conscientização da população em posse responsável de animais; Coordenar os serviços de aprimoramento profissional e capacitações dos servidores efetivos, comissionados e terceirizados envolvidos na fiscalização, resgate, manejo e manutenção de animais domésticos e silvestres do município; Coordenar as ações de fiscalizações de maus tratos em animais; Coordenar e executar as ações de coleta de materiais biológicos de animais para exames e diagnóstico laboratorial; Coordenar e executar estudos e pesquisas de interesse científico para a saúde animal, humana e ambiental; Coordenar e executar ações de educação ambiental em bem-estar animal, posse responsável e saúde única; Coordenar e executar ações de controle de doenças infecciosas, parasitárias e zoonoses dos animais domésticos e silvestres; Coordenar e orientar estagiários lotados no setor; Representar o município em reuniões, palestras, cursos, capacitações, treinamentos, comitês, conselhos, relacionados aos animais domésticos e silvestres.

o) Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA), subordinada diretamente à Diretoria de Agropecuária, com formação mínima em nível superior e com as seguintes atribuições: Coordenar e executar as ações de orientação, fiscalização, notificação, inspeção dos estabelecimentos que abatam animais, produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, preparem, embalem, transformem, envasem, acondicionem, depositem, industrializem a carne, o pescado, o leite, o mel, o ovo, a cera de abelhas e todos os respectivos subprodutos derivados; Coordenar e executar a abertura e andamento de processos administrativos de estabelecimentos sob fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal; Coordenar e executar os trabalhos de regularização dos estabelecimentos que abatam animais, produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, preparem, embalem, transformem, envasem, acondicionem, depositem, industrializem a carne, o pescado, o leite, o mel, o ovo, a cera de abelhas e todos os respectivos subprodutos derivados; Coordenar e executar normas e regulamentos necessários à plena execução das atividades de inspeção; analisar e emitir parecer sobre os projetos de construção, reforma e aparelhamento dos estabelecimentos destinados à obtenção de matéria-prima, industrialização e beneficiamento de produtos de origem animal; analisar e emitir parecer sobre os processos de registro da embalagem e da rotulagem de produtos de origem animal; Coordenar e executar ações de educação sanitária sobre manipulação

de alimentos; Coordenar e orientar estagiários lotados no setor; Representar o município em reuniões, palestras, cursos, capacitações, treinamentos, comitês, conselhos, relacionados ao Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal; Coordenar e executar ações de educação sanitária sobre boas práticas na manipulação de alimentos."

Art. 20. A alínea "a" do inciso IX do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
IX – No âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego - (SEDE):
a) Coordenação de Agente de Desenvolvimento, subordinado diretamente Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego, com formação mínima em nível superior, com atribuições descritas na Lei Complementar nº 1/2015; "

Art. 21. As alíneas "a" "b" e "c" do inciso X do art. 148 da Lei Municipal nº 2024 de 26 de setembro de 2017 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 148. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:
X – No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - (SMTEC):
a) Coordenação das Praças Esportivas, subordinado diretamente à Diretoria de Esporte e Lazer, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Coordenar a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças desportivas e áreas de lazer; Prestar apoio à Diretoria de Esporte e Lazer inclusive durante eventos realizados, independentemente de datas e horários; Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos públicos e atendimento ao público; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Fiscalizar a regularidade da utilização do módulo esportivo, kartódromo, ginásio de esporte entre outras praças esportivas de responsabilidade da Diretoria de Esporte e Lazer.

b) Coordenação do Centro Náutico Marinas, subordinado diretamente à Diretoria de Atividades Turísticas, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos públicos integrantes do Centro Náutico Marinas e atendimento ao público; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Apoiar a realização de eventos no Centro Náutico Marinas sempre que solicitado para tanto, independentemente de datas e horários; Gerir equipamentos e utensílios de propriedade do Município a serem utilizados no Centro Náutico; Fiscalizar a regularidade da utilização das barracas, quiosques, espaços e churrasqueiras do Centro Náutico Marinas.

c) Coordenação de Atividades Culturais, subordinada diretamente à Diretoria de Cultura, com formação mínima em nível médio, com as seguintes atribuições: Promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar as atividades; Planejar, auxiliar na coordenação,

assessorar a diretoria, auxiliar na execução das atividades do departamento e atendimento ao público; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio municipal ligados à Diretoria de Cultura: museu, Igreja N. S. Perdon, Cine Teatro Sete Quedas, Biblioteca Municipal, Biblioteca do Japão, Praça Locomotiva entre outros; Prestar apoio à Diretoria de Cultura inclusive durante eventos realizados, independentemente de datas e horários; Zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos e edificações públicos; Comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; Fiscalizar a regularidade da utilização do museu, Igreja N. S. Perdon, Cine Teatro Sete Quedas, Biblioteca Municipal, Biblioteca do Japão, Praça Locomotiva entre outros de responsabilidade da Diretoria de Cultura."

Art. 22. O caput do art. 6º da Lei Municipal nº 1443 de 13 de dezembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º A indicação do Coordenador do Sistema de Controle Interno, caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, com formação mínima em nível superior, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município, e será remunerado com o subsídio de simbologia CC1, nos termos do art. 94 da Lei Municipal nº 1.247/2003."

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 1º de junho de 2023.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:0069EE94

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 02/06/2023. Edição 2784
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Guaíra 02 / 06 / 23
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito