MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

Mensagem nº 032/2023

Senhora Presidente, Senhores Vereadores e Senhora Vereadora:

Segue para aprovação nesta Casa Legislativa o Projeto de Lei que trata da criação e alterações de cargos efetivos com a finalidade de realização de concurso público para suprir as carências de servidores nas mais diversas áreas e funções.

É sabido que o acesso aos cargos efetivos da administração pública se dá, pela participação dos interessados em processo seletivo público, regido por normas legais de seleção, de forma a oportunizar a todos os que preencham os requisitos para cada cargo a possibilidade de concorrer às vagas abertas, formando também, pelo prazo de validade do certame, uma lista de espera capaz de suprir as saídas de servidores pelos mais diversos motivos (exoneração, demissão, aposentadoria, etc.).

Os serviços públicos são ampliados e o número de servidores que os prestam deve ser compatíveis com essa demanda e oferta.

Temos nos últimos anos realizado Processos Seletivos Simplificados que possuem validade curta e com a realização do concurso essas vagas temporárias se tornam desnecessárias e os contratos ainda vigentes devem ser rescindidos.

Também, no art. 4° é proposta a extinção dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Servente de Serviços Gerais e Merendeira, sendo extintos de maneira imediata os cargos sem ocupação de vagas e colocados em extinção aqueles que possuem ainda servidores ocupando alguma vaga, com a finalidade de se realizar processo de terceirização de serviços em atividades meio, visando a eficientização do serviço público.

No art. 6° do presente projeto de lei é prevista a criação, dentro da estrutura administrativa municipal do cargo de Diretor do Departamento de Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa Lar, como forma de oportunizar uma melhor organização do serviço, dando agilidade na seleção de perfil profissional em área de extrema sensibilidade, sendo que a nomeação deverá observar a formação do profissional, obrigatoriamente nas áreas de assistência social e/ou psicologia.

Já no art.7° é proposta a alteração da Função de Encarregado de Protocolo e Autenticação de Documentos para Divisão de Protocolo, Processo Digital e Autenticação de Documentos em razão do aumento de atribuições após a implantação do Processo Digital na municipalidade.

Diante ao exposto, solicita-se a aprovação do referido projeto de lei, ao mesmo tempo, que nos colocamos à disposição para prestar todas as informações e os esclarecimentos necessários.

São João, 19 de outubro de 2023.

CLÓVIS MATEUS CUCCOLOTTO
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 37, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023.

Cria e Altera os Cargos que especifica do Quadro Efetivo do Executivo de São João e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL
Faço saber que Câmara Municipal de São João decretou e, eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos no Quadro Geral do Poder Executivo de São João:

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO			
Cargo	Vagas	CH/Mês	Vencimentos
Técnico em Informática	01	200 horas	R$ 2.980,00
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS			
Recepcionista Plantonista	05	180 horas (Escala de revezamento 12/36 horas)	R$ 2.017,00

Parágrafo único. As atribuições, escolaridade e habilitação dos cargos criados por este artigo, são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam Alteradas as vagas dos cargos de provimento efetivo na forma do quadro seguinte:

Situação Atual			Nova Situação		
Vagas	CH/Mês	Cargo	Vagas	CH/Mês	Cargo
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL					
01	150	Arquiteto	02	150	Arquiteto
03	200	Assistente Social	04	200	Assistente Social
05	100	Psicólogo	07	100	Psicólogo
06	200	Enfermeiro	11	200	Enfermeiro
06	180 – 12/36	Enfermeiro Plantonista	08	180 – 12/36	Enfermeiro Plantonista
01	100	Engenheiro Civil	02	100	Engenheiro Civil
01	100	Nutricionista	03	100	Nutricionista
01	200	Treinador Esportivo	02	200	Treinador Esportivo
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO					
37	200	Agente Administrativo	42	200	Agente Administrativo
02	200	Agente de Endemias	04	200	Agente de Endemias
06	200	Técnico em Enfermagem	09	200	Técnico em Enfermagem
05	180 – 12/36	Técnico em Enfermagem Plantonista	09	180 – 12/36	Técnico em Enfermagem Plantonista
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS					
29	200	Agente Comunitário de Saúde	30	200	Agente Comunitário de Saúde
03	220	Pedreiro	04	220	Pedreiro
05	180 – 12/36	Servente de Serviços Gerais Plantonista	15	180 – 12/36	Servente de Serviços Gerais Plantonista
QUADRO DO MAGISTÉRIO					
130	100	Professor	140	100	Professor

Parágrafo único. A vaga criada para o cargo de Agente Comunitário de Saúde decorrente da necessidade de reestruturação das microáreas deverá ser levada em consideração na nova definição das áreas e constar de projeto de lei específico.

Art. 3° Fica alterada a exigência de escolaridade para o cargo de Analista Administrativo de Curso Superior Completo em qualquer área para Curso Superior completo nas áreas de Contabilidade, Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública.

Art. 4° Ficam extintos, na medida que se tornarem vagos, os cargos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais, Servente de Serviços Gerais e Merendeira, que doravante passam a compor o Quadro de Cargos em Extinção.

§ 1° Aos ocupantes dos cargos em extinção ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstos na legislação municipal aos demais servidores dos quadros do Município de São João.

§ 2° Fica vedada a contratação por prazo determinado, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal, para os cargos em extinção.

Art. 5° As atividades e funções dos cargos em extinção poderão ser objeto de execução indireta.

Art. 6° Fica criada na Estrutura Administrativa do Município de São João instituída pela Lei n° 1.996, de 25 de outubro de 2022 o Departamento de Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa Lar e o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional – Casa Lar, Símbolo CC-2 e FC-2, na forma do Anexo II.

Art. 7° Fica alterada a Função Comissionada de Encarregado do Setor de Protocolo e Autenticação de Documentos – FC-5, para o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe de Divisão de Protocolo, Processo Digital e Autenticação de Documentos – CC – 3 ou de Função Comissionada de Protocolo, Processo Digital e Autenticação de Documentos – FC – 3, alterando os dispositivos e anexos a que se referem da Lei n° 1.996, de 25 de outubro de 2022, na forma do Anexo II.

Art. 8° Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de são João em, 19 de outubro de 2023.

CLÓVIS MATEUS CUCCOLOTTO
Prefeito Municipal

AO JOAO CAMARA DE VEREADORES
PROTOCOLO GERAL 170/2023
Data: 20/10/2023 - Horário: 15:28
Legislativo - PLO 37/2023

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 37, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

ANEXO I

Cargo: Técnico em Informática – CBO 3132-20
Carga Horária: 200 horas mensais
Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico na área de informática ou curso superior ou tecnológico na área de informática

Atribuições do cargo

Descrição Sintética: Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores do órgão, auxiliar os demais servidores/usuários, executar e/ou coordenar serviços vinculados à administração da rede de computadores, sistemas internos e externos, colaborando na elucidação e resolução dos problemas que se apresentarem.

Descrição Analítica: Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico básico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados; controlar a demanda diária de serviços; conferir as consistências e relatórios; elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados; treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da municipalidade, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do Município de São João; diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas; controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores; instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros; montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado; executar outras tarefas afins.

Cargo: Recepcionista Plantonista – CBO 4221-10
Carga Horária: 180 horas mensais (escala de revezamento de 12/36 horas)
Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições do cargo

Descrição Sintética: estabelecer contatos com o público, formado principalmente por usuários do sistema de saúde, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir e direcionando os mesmos aos serviços da unidade de atendimento.

Descrição Analítica: Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos e serviços competentes, componentes da Secretaria Municipal da Saúde e PAM 24 Horas ou com ela conveniados; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda na sua área de atuação; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender ao telefone; anotar e transmitir recados; receber e organizar materiais, de acordo com normas internas estabelecidas pela Secretaria e Direção do PAM 24 Horas; executar tarefas de pouca complexidade nas questões de arquivamento e organização da tabela de atendimentos; executar outras tarefas afins.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 37, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

ANEXO II

QUADRO DE ESTRUTURA E CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-2
Chefe da Divisão de Pessoal e Registro Funcional	CC-3
Chefe da Divisão de Informática	CC-3
Chefe da Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Expedição e Arquivamento de Atos Oficiais	CC-3
Chefe da Divisão de Protocolo, Processo Digital e Autenticação de Documentos	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	CC-2
Chefe de Divisão de Apoio da Gestão da Administração e do SUAS	CC-3
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	CC-2
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-2
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – CASA LAR	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – CASA LAR	CC-2

QUADRO DE ESTRUTURA E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FC-2
Chefe da Divisão de Pessoal e Registro Funcional	FC-3
Chefe da Divisão de Informática	FC-3
Chefe da Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Expedição e Arquivamento de Atos Oficiais	FC-3
Chefe da Divisão de Protocolo, Processo Digital e Autenticação de Documentos	FC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	FC-2
Chefe de Divisão de Apoio da Gestão da Administração e do SUAS	FC-3
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	FC-2
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FC-2
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – CASA LAR	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – CASA LAR	FC-2

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	ATRIBUIÇÕES:
CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, PROCESSO DIGITAL E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS	- receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos em observância aos princípios da administração pública em meio físico e digital; - controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios, em mãos ou de forma digital dando o encaminhamento que cada caso requer; - encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas. - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; - tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; - emitir os termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais; - operar o sistema de protocolo e processo digital, realizando os procedimentos necessários; - prestar informações sobre o trâmite de processos; - arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;

	- manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; - responder pelo processo de autenticação de documentos com tramitação interna, dento das normas regulamentares.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – CASA LAR	ATRIBUIÇÕES:
	- exercer a direção geral, orientação, coordenação e controle dos serviços oferecidos na unidade de serviço de acolhimento institucional casa lar; - coordenar os serviços técnico-administrativos do departamento; - coordenar, organizar, planejar, administrar e avaliar os serviços de acolhimento institucional de acordo com as diretrizes e a política institucional vigente; - planejar juntamente com a equipe do serviço ações de inclusões sociais, acesso à direitos socioassistenciais de convivência e socialização da criança e adolescente acolhido; - elaborar e articular Projetos para captação de recursos para melhoria dos serviços; - acompanhar os relatórios técnicos das atividades desenvolvidas no serviço; - acompanhar e participar da elaboração dos Planos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente; - coordenar o serviço de informação, monitoramento e avaliação do serviço; - elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais agentes, o projeto pedagógico do serviço. - prover, prever e supervisionar o uso de equipamentos, veículos e materiais de consumo.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo na área de Assistência Social ou Psicologia. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

ANEXO III

ORGANOGRAMA GERAL - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.422/0001-06
Av. XV de Novembro, 160, Centro – CEP: 85570-000 – Fone: 46 3533-8300
www.saojoao.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@saojoao.pr.gov.br

ANEXO IV
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO - PR
ORGANOGRAMA GERAL - 2022
Lei nº1996, de 25 de outubro de 2022

