PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Of. nº 421/22

Em 02 de junho de 2022.

Senhor Presidente,

Através do presente estamos encaminhando para apreciação da Câmara Municipal, os Projetos de Lei abaixo relacionados, que versam sobre:

P. L. nº 025/22: *"Altera a Lei Municipal nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015 e dá outras providências."*

P. L. nº 042/22: *"Altera a Lei Municipal nº 02 de fevereiro de 1993, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio da Platina."*

Atenciosamente,

JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
JOSÉ JAIME PAULA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Nesta

PROJETO DE LEI

Nº 025 de 07/04/2022:

"Altera a Lei Municipal nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015 e dá outras providências"

SUMÁRIO

- MINUTA 01 a 70
- JUSTIFICATIVA 71 a 79
- PARECER JURÍDICO 80 a 82
- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES 83 a 86

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Projeto de Lei nº 25, de 07 de abril de 2022.

"Altera a Lei Municipal nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015 e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. – Promove alterações na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina de acordo com as seguintes disposições:

I = Cria a Secretaria Municipal de Defesa Social que possui como objetivos criar diretrizes e programas de segurança, trânsito e defesa civil nas áreas urbana e rural, distritos e patrimônios do Município de Santo Antônio da Platina, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados visando a implementação da Guarda Municipal, Sistema de Segurança nas vias urbanas, implementação completa do Sistema Municipal de Trânsito, Proteção ao Patrimônio Público e Estruturação da Defesa Civil.

II – Extingue os Cargos de Diretor Municipal de Gestão, de Diretor Municipal de Turismo, Diretor Municipal de Assistência ao Consumidor e de Secretário de Cultura e Esportes criando os cargos de Secretário Municipal de Defesa Social, Diretor Municipal da Guarda Municipal, Diretor Municipal de Planejamento e Execução em Saúde e de Diretor Municipal de Administração em Educação, Esportes e Cultura na Secretaria de Educação, sendo que tal Secretaria incorporará as atividades da Secretaria de Cultura e Esportes;

III – Extingue as funções gratificadas de Responsável pelo Setor de Comunicação Social, Responsável pelo Setor Atendimento e Receitas Municipais, Chefe da Divisão Fiscal e Tributária, Coordenador do CEO, Encarregado da Seção de Vacinas, Chefe da UPA, Encarregado do CCI, Encarregado da Equipe de Serviços Elétricos e de Telefonia, Instrutor de Curso de Cap. e Ap. 20h, Instrutor de Curso de Cap. E Ap. 30h, criando as funções gratificadas de Coordenador do Procon, Coordenador de Operações e Defesa Civil, Ouvidor da Guarda Municipal, Encarregado pela Folha Salarial e Lançamentos Digitais, Encarregado pela UGT, Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Supervisor dos Agentes de Saúde, Agente de Contratação, Responsável pelo Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário e Representante Municipal da JARI (por reunião);

IV – Modifica a remuneração do Chefe de Gabinete de CC-03 para CC-02;

V – Modifica a remuneração da função gratificada de Ouvidor Municipal de FG-05 para FG-04;

VI – Renomeia e modifica a remuneração das funções gratificadas do Encarregado da Unidade de Compras da Saúde, da Unidade de Compras da Educação e da Unidade de Compras de Serviços e Obras Públicas de FG-05 para FG-03;

VII – Renomeia o Departamento Municipal de Indústria e Comércio para Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, alterando a nomenclatura do cargo de direção atrelado ao departamento citado;

VIII – Renomeia a função gratificada do Encarregado do Centro de Assistência à Saúde da Mulher para Encarregado das Unidades de Atendimento Especializado em Saúde.

IX – Renomeia a função gratificada de Coordenador do Centro de Saúde Bucal para Coordenador de Serviços Odontológicos.

X – Transfere o Setor de Limpeza Pública da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas para a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

XI - Transfere os "Cemitérios Municipais" da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas para o Departamento Municipal de Patrimônio, vinculado à Secretaria Municipal de Gestão;

XII – Transfere o Departamento de Orçamento e Programação que está vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento para a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIII – Inclui o CDTI como Unidade do Departamento de Ensino Profissionalizante estando vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico conforme Decreto Municipal nº 436/2020;

XIV – Transfere a UGT para a Secretaria de Planejamento, passando a estar vinculada ao Departamento de Projetos e Convênios;

XV – Transfere o Departamento de Frota Oficial da Secretaria Municipal de Gestão para a Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas;

XVI – Transfere o Departamento Municipal de Trânsito da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas para a Secretaria Municipal de Defesa Social;

XVII - Renomeia o Departamento Municipal de Engenharia Elétrica para Departamento Municipal de Serviços Elétricos, alterando a nomenclatura do cargo de direção atrelado ao departamento citado;

XVIII – Renomeia o Departamento Municipal de Merenda Escolar para Departamento Municipal de Controle de Estoque e Merenda Escolar, alterando a nomenclatura do cargo de direção atrelado ao departamento citado;

XIX - Renomeia o Departamento Municipal de Informática e Comunicação Social para Departamento Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, alterando a nomenclatura do cargo de direção atrelado ao departamento citado;

XX - Renomeia o Setor de Compras para Setor de Compras e Licitações (geral), alterando a nomenclatura da função gratificada atrelada ao setor citado;

XXI – Extingue a Secretaria de Esportes e Cultura incorporando seus departamentos à Secretaria de Educação que passa a ser nominada Secretaria de Educação, Esportes e Cultura;

XXII – Incorpora à Lei Municipal nº 1.427/2015 a figura do Representante Municipal na JARI conforme preleciona o inciso I do parágrafo 1º. do artigo 6º. da Lei Municipal nº 1713/2018, criando no Quadro de Valores das Funções Gratificadas do Executivo Municipal (Anexo VI), da Lei Municipal nº 1427/2015, a FG-08 com valor de R$ 210,00.

Art. 2º. Por conta das alterações previstas no artigo 1º ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.427 de 30 de janeiro de 2015, conforme segue:

"ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. Gabinete do Prefeito
2. CHEFIA DE GABINETE
3. Assessoria Jurídica
4. OUVIDORIA MUNICIPAL
5. Unidade de Controle Interno

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA GERAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
a) Setor de Expediente e Protocolo
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
a) Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO
a) Terminal Rodoviário
b) Cemitérios Municipais
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
a) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
a) Setor de Pessoal

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
a) Setor de Compras e Licitações (geral)
b) Setor de Contratos
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

a) Divisão de Contabilidade
b) Divisão de Informações Municipais
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS
a) Divisão de Tesouraria
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO
a) Divisão de Fiscalização Tributária
b) Setor de Atendimento e Receitas Municipais
c) Setor de Cadastro Rural
d) Setor de Cadastro Urbano
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS
a) UGT – Unidade Gestora de Transferências

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECÍFICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
OUVIDORIA PÚBLICA DA SAÚDE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
a) Unidades de Atendimento Especializado em Saúde
   1) Centro de Assistência à Saúde da Mulher
   2) Centro de Atendimento Especializado
b) CAPS – Centro de Atenção Psicossocial
c) Unidades de Serviços Odontológicos
   1) CEO – Centro de Especialidades Odontológicas
   2) Centro de Saúde Bucal
d) ESF – Estratégia Saúde da Família
e) Farmácias Municipais
f) Laboratório Municipal
g) NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família
h) Pronto Socorro Municipal
i) UBS – Unidades Básicas de Saúde
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO EM SAÚDE
a) Setor de Recursos Humanos da Saúde
b) Unidade de Compras e Licitações da Saúde
c) Seção de Agendamento de Consultas e Exames
d) Seção de Regularização e Auditoria SUS Municipal
e) Seção de Transmissão de Dados Online SUS
f) Setor de Transporte de Pacientes
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

a) Setor de Controle de Endemias
b) Setor de Vigilância Epidemiológica
c) Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador

(...)

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA
a) Unidade de Compras e Licitações da Educação, Esporte e Cultura
b) CAE - Centro de Atendimento Especializado
c) Centros Municipais de Educação Infantil
d) Escolas Municipais de Ensino Fundamental I
e) Documentação Escolar
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE DE ESTOQUE E MERENDA ESCOLAR
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA
a) Bibliotecas Municipais
b) Casa da Cultura

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
a) Aterro Sanitário
b) Parque Ecológico
c) Praças, Parques e Jardins
d) Viveiro Municipal
e) Limpeza Pública

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS
a) Unidade de Compras e Licitações de Serviços e Obras Públicas
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
a) Setor de Obras e Serviços Urbanos
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS ELÉTRICOS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FROTA OFICIAL

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE
a) Estação do Ofício
b) CDTI

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
a) Agência do Trabalhador
b) Banco do Empreendedor

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
a) Ouvidoria da Guarda Municipal
b) Serviço de Inteligência
c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
d) Junta de Serviço Militar e Tiro de Guerra 05-004
e) Coordenadoria Municipal de Operações e Defesa Civil
e.1) Divisão Administrativa de Defesa Civil
e.2) Divisão Operacional, de Apoio e Prevenção
f) Divisão Administrativa de Defesa Social
g) Divisão Orçamentária Financeira
h) Divisão de Projetos, Convênios e Contratos
i) Divisão de Logística, Patrimônio e Frota
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA GUARDA MUNICIPAL
a) Diretoria da Guarda Municipal
b) Divisão Administrativa da Guarda Municipal
c) Divisão Operacional da Guarda Municipal
d) Divisão de Formação, Aperfeiçoamento e Ensino
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
a) Divisão de Arrecadação e Fiscalização
b) Divisão de Engenharia e Sinalização
c) Divisão de Estatística e Dados de Trânsito
d) Divisão de Educação de Trânsito

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL
(...)
II - SECRETARIAS/PROCURADORIA - NATUREZA GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Gestão;
b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Almoxarifado e Distribuição, de Informática e Comunicação Social, de Patrimônio e de Recursos Humanos;
c) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
d) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.
f) acompanhar os serviços de telefonia, reprografia, segurança, limpeza e copa do Paço Municipal;

g) responder às demandas da Câmara de Vereadores, sendo responsável também pela centralização dos protocolos e distribuição aos demais setores competentes para análise e resposta, inclusive quanto aos requerimentos e recomendações do Ministério Público, Poder Judiciário, Governo Estadual, Governo Federal, Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União;
h) desempenhar outras atividades correlatas.

2. SETOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO
a) expedir oficios, decretos, portarias, leis e projetos de leis;
b) emitir declarações;
c) publicar e arquivar os atos oficiais do Município;
d) encaminhar projetos de leis à Câmara Municipal;
e) receber, controlar e enviar correspondências por meios fisicos e eletrônicos;
f) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
g) distribuir as comunicações oficiais internas;
h) controlar a tramitação de processos, informando sobre sua localização atual, quando solicitado;
i) prestar atendimento ao público e aos servidores municipais;
j) promover as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
k) fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos quando necessário;
l) receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
m) receber e encaminhar as correspondências externas destinadas às Secretarias, Departamentos, Divisões e demais Setores da Administração Municipal;
n) manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados;
o) desempenhar outras atividades correlatas.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO
a) receber, armazenar, controlar, fiscalizar e distribuir materiais e produtos;
b) manter os materiais e produtos do almoxarifado em adequadas condições ambientais;
c) emitir guias de remessa, colher a assinatura do servidor responsável pela unidade requisitante e registrar observações quando houver necessidade;
d) arquivar as guias de remessa e os termos circunstanciados assinados pelos responsáveis;
e) dar baixa no sistema de controle de estoques;
f) fazer a entrega de materiais e produtos a partir da data mais antiga de fabricação;

g) providenciar transporte adequado para a entrega;
h) controlar o estoque mínimo de materiais e produtos de maior consumo;
i) auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de normas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos;
j) emitir relatórios referentes à movimentação de entrada e saída, nível do estoque e encaminhar às Secretarias Municipais de Gestão e de Fazenda e ao Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos;
k) controlar o prazo de validade dos produtos e informar em tempo hábil o departamento que solicitou a compra;
l) propor a baixa de materiais de consumo que tenham caído em desuso, com prazo de validade vencido ou inservível;
m) realizar inventários periódicos de estoques do departamento;
n) emitir relatórios estatísticos de aquisição, distribuição e consumo de materiais e produtos;
o) conferir e inspecionar os produtos e materiais recebidos dos fornecedores;
p) encaminhar à Divisão de Contabilidade, notas, faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
q) efetuar, até o mês de julho de cada ano, o levantamento de consumo médio e custos de bens e gêneros por unidade administrativa, encaminhando ao Departamento Municipal de Orçamento e Programação, para auxiliar as previsões orçamentárias do exercício seguinte;
r) observar as normas de segurança de trabalho;
s) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
t) responder pelas informações relativas ao Almoxarifado do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
u) desempenhar outras atividades correlatas.

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

a) coordenar e supervisionar o Setor de Comunicação Social;
b) prestar suporte técnico aos usuários de informática;
c) verificar o funcionamento dos hardwares e softwares;
d) contratar serviços de manutenção;
e) realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes, controle e arquivamento;
f) elaborar programas, decodificar na linguagem especificada;
g) prestar informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas;
h) testar programas, avaliar resultados e corrigir erros;
i) fazer manutenção dos programas, alterar de acordo com as instruções do analista;

j) aplicar rotinas prévias, procedimentos, padrões e seqüências definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas;
k) auxiliar na identificação de soluções junto ao usuário, analista ou programador, bem como anotar mensagens emitidas pelo sistema;
l) selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos;
m) observar os programas em execução, detectar problemas e providenciar soluções;
n) realizar treinamento individual ou em equipe com usuários de computador;
o) solucionar problemas apresentados pelos usuários, buscar alternativas práticas, eficazes e no caso de impossibilidade de solução, contatar o analista responsável pelo sistema;
p) conscientizar e orientar os usuários quanto à necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso de equipamentos;
q) atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
s) instalar e configurar softwares e hardwares, orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
t) organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados de processamentos, suprimentos, bibliografia, entre outros;
u) operar equipamentos de processamento automatizados de dados e manter ativa toda malha de dispositivos conectados;
v) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
w) executar o controle dos fluxos de atividades, preparar e acompanhar a fase de processamento dos serviços e/ou monitorar o funcionamento das redes de computadores;
x) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores;
y) fiscalizar os serviços terceirizados referentes à tecnologia;
z) acompanhar o funcionamento da telefonia;
aa) estabelecer contatos nos meios de comunicação para divulgar matérias de interesse do Município;
bb) elaborar e coordenar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Pública Municipal;
cc) realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação do Município;
dd) promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
ee) gerenciar o Site Oficial do Município, Diário Oficial Eletrônico e o Portal da Transparência;
ff) desempenhar outras atividades correlatas.

4.1 SETOR DE SUPORTE E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

a) Gerenciar as atividades da área de suporte técnico de hardwares destinados ao departamento;
b) Gerenciar o suporte dos chamados abertos pelos usuários dos serviços relacionados ao Departamento de Tecnologia da Informação;
c) Desenvolver planos e fluxos de melhoria de help desk para os setores e secretarias;
d) Gerenciar abertura e execução de chamados de empresas terceirizadas contratadas;
e) Coordenar as funções cotidianas de help Desk fornecidos aos usuários;
f) Gerenciar e organizar estoques de suprimentos e equipamentos;
g) Criar relatórios mensais com base no desempenho da equipe e consultas e questões resolvidas ou não resolvidas;
h) Supervisionar e otimizar procedimentos de atendimento;
i) Detectar e solucionar problemas de atendimentos pertinentes ao departamento;
j) Auxiliar no desenvolvimento de atividades pertinentes a Comunicação Social;
k) Outras atividades correlatas.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

a) comunicar à Secretaria Municipal de Gestão qualquer fato que constitua em depredação dos imóveis e bens de domínio público do Município;
b) providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
c) manter controle de entrada e saída de bens patrimoniais;
d) coordenar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município;
e) planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais públicos municipais;
f) realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Gestão a fim de apurar responsabilidades;
g) efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
h) atualizar constantemente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
i) relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Gestão para que seja dada uma destinação conveniente;
j) verificar a utilização dos bens móveis, cuidando para que tenham a destinação adequada;
k) efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades públicas municipais;

l) classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
m) controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
n) executar atividade de conservação de bens móveis, consertos e reparos que se fizerem necessários;
o) elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis públicos municipais;
p) promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município;
q) efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
r) controlar os bens imóveis públicos municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
s) controlar os bens móveis e imóveis adquiridos ou construídos com recursos oriundos de órgãos estaduais e federais, para que tenham a devida utilização;
t) elaborar periodicamente o inventário de bens imóveis públicos municipais;
w) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
u) responder pelas informações relativas ao Patrimônio Público Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
x) desempenhar outras atividades correlatas.

5.1. CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

a) promover a limpeza e conservar as dependências dos Cemitérios São João Batista e Parque das Oliveiras;
b) manter o registro de sepulturas e quadras;
c) orientar sobre os procedimentos legais relacionados a sepultamentos;
d) supervisionar os trabalhos de sepultamentos e confecção de sepulturas;
e) fixar a escala de trabalho dos servidores em sábados, domingos e feriados;
f) zelar pela documentação dos cemitérios municipais, referente a escrituras, transferências e autorizações de traslado;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

5.2. TERMINAL RODOVIÁRIO

a) prestar serviços de limpeza e conservação do Terminal Rodoviário;
b) desempenhar outras atividades correlatas.

6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

a) coordenar e supervisionar os Setores de Medicina e Segurança do Trabalho e de Pessoal;
b) identificar necessidades e apresentar recomendações para melhorar o desenvolvimento das atividades laborais e a capacitação dos servidores públicos municipais;
c) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento através de concursos públicos ou testes seletivos, observadas as normas estabelecidas em instruções normativas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
d) determinar a publicação dos editais, resultados e demais informações relacionadas a concursos públicos e testes seletivos;
e) promover a formação e a qualificação dos servidores municipais através de cursos e treinamentos;
f) prestar informações e disponibilizar toda documentação necessária relativa aos registros funcionais dos servidores municipais à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal;
g) zelar pelo controle dos materiais de consumo e pela preservação dos bens patrimoniais de utilização do departamento;
h) analisar, a partir de informações dos chefes imediatos, os requerimentos relativos a direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais e demais justificativas de atrasos e faltas no serviço;
i) disponibilizar aos Setores de Medicina e Segurança do Trabalho e de Pessoal, regulamentos, leis e suas alterações;
j) emitir pareceres conforme Resolução da Câmara Municipal;
k) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
l) desempenhar outras atividades correlatas.

6.1. SETOR DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

a) identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;
b) providenciar a aquisição dos equipamentos de proteção individual necessários aos diversos serviços prestados;
c) fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual por servidores municipais, notificando à Secretaria Municipal de Gestão as irregularidades apuradas;
d) elaborar e atualizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
e) elaborar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
f) desenvolver as atividades do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional relativas a exames de admissão, demissão e periódico;
g) elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
h) emitir Comunicações de Acidentes de Trabalho e transmitir à Previdência Social;

i) encaminhar ao Setor de Pessoal as comunicações de acidentes de trabalho e os atestados médicos dos servidores municipais avaliados em perícias;
j) agendar exames laboratoriais aos servidores;
k) encaminhar servidores a tratamentos com especialistas;
l) realizar treinamentos relacionados à sua área de atuação;
m) identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos;
n) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
o) participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
p) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
q) realizar avaliação do cumprimento das metas fixadas no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e discutir as situações de riscos que foram identificadas;
r) divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
s) requerer a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
t) colaborar com a análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
u) promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;
v) promover campanhas de prevenção de doenças;
w) desempenhar outras atividades correlatas.

6.2. SETOR DE PESSOAL

a) gerenciar e processar a Folha de Pagamento dos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas;
b) elaborar e encaminhar, anualmente, os arquivos referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
c) enviar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade e Informações Municipais, demonstrativos referentes à Folha de Pagamento dos servidores municipais e de Contribuições Previdenciárias, para o devido processamento;
d) registrar os atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;
e) apurar e controlar o tempo de serviço dos servidores, para todos os fins de direitos;
f) controlar a escala de férias dos diversos órgãos públicos municipais;
g) controlar a freqüência dos servidores do Município;
h) emitir e colher assinaturas nos cartões-ponto;
i) responder pelo controle de lotação dos servidores municipais;

j) orientar e fornecer ao servidor toda documentação exigida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para fins de aposentadorias, pensões e afastamentos por motivo de doença ou acidente de trabalho;
k) elaborar requerimentos;
l) prestar informações em requerimentos;
m) providenciar o cadastramento de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
n) receber e encaminhar documentos através do sistema informatizado de protocolo;
o) realizar anotações em Carteira de Trabalho;
p) prestar atendimento ao público;
q) apresentar previsão de cálculo referente a aumento das despesas com pessoal;
r) aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
s) aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos municipais referentes a pessoal;
t) auxiliar na elaboração de planos de carreiras;
u) providenciar toda documentação relativa à convocação, nomeação ou contratação, posse e exercício de novos servidores e estagiários;
v) fazer o recadastramento dos inativos e pensionistas do Município (Regime Próprio);
w) prestar informações sobre a situação funcional dos servidores públicos municipais;
x) elaborar certidões de tempo de serviço ou de contribuições para fins de aposentadoria e outros benefícios previdenciários;
y) emitir certidões narrativas de tempo de serviço;
z) responder pelas margens consignáveis fornecidas às instituições bancárias conveniadas com o Município;
aa) coordenar a concessão de estágios e elaborar a Folha de Pagamento de Bolsa-Auxílio dos estagiários públicos municipais;
bb) controlar a prestação de estágios não remunerados;
cc) controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
dd) solicitar parecer da Procuradoria Jurídica Municipal em questões conflitantes relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do Regime Jurídico do Município;
ee) manter atualizada a legislação trabalhista, bem como àquelas relacionadas ao recolhimento, pagamentos, encargos e contribuições sociais;
ff) elaborar e encaminhar, por meio eletrônico, os processos de admissão de pessoal, de aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
gg) responder pelas informações relativas aos Servidores Públicos Municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
hh) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
(...)

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) coordenar e supervisionar os Setores de Compras e Licitações e de Contratos;
b) zelar pelo cumprimento da legislação de licitações;
c) fiscalizar os procedimentos licitatórios no Município;
d) acolher os requerimentos de solicitação de abertura de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços;
e) encaminhar processos ao Setor de Contratos para elaboração da Ata de Registro de Preços, Contrato ou documento equivalente;
f) gerar relatórios;
g) encaminhar cópias dos processos ao Ministério Público e à Câmara Municipal, quando requisitado;
h) realizar atendimento público aos licitantes ou por telefone e e-mail;
i) esclarecer dúvidas, prestar informações e fornecer cópias aos departamentos municipais, quando solicitado;
j) encaminhar documentos via sistema de protocolos;
k) responder pelas informações relativas a Licitações realizadas pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
l) desempenhar outras atividades correlatas.

3. SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (GERAL)

a) elaborar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;
b) elaborar e manter atualizada as listas de preços levantadas entre os fornecedores;
c) emitir ordens de compras ou de serviços aos fornecedores de bens, materiais e prestadores de serviços;
d) receber os comprovantes de despesas e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade para anexação aos respectivos empenhos, após verificado o atendimento das formalidades;
e) responder pelas informações relativas a Compras efetuadas pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
f) dar suporte à Comissão Permanente de Licitação, aos Pregoeiros e aos Agentes de Contratação;
g) alimentar o sistema de licitações;
h) auxiliar os Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitação e aos Agentes de Contratação;
i) realizar orçamentos e confecção de planilhas de custos necessários para a elaboração dos editais de licitação, compras diretas, dando apoio/suporte as demais secretarias Municipais;
j) realizar o acompanhamento das licitações das Secretarias Municipais;
k) desempenhar outras atividades correlatas.

(...)

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO

a) coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
b) acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, a execução dos Orçamentos Municipais;
c) coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, o processo de realização de despesas, verificando sua previsão nas Leis Orçamentárias e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
d) incluir em orçamento os precatórios encaminhados pela Procuradoria Jurídica Municipal, de acordo com a legislação vigente e informar a Divisão de Contabilidade para sua inscrição;
e) efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
f) orientar a classificação contábil da receita juntamente com o Departamento de Contabilidade e Informações Municipais;
g) elaborar projetos de leis e decretos adicionais suplementares relativos a alterações orçamentárias, a partir de informações recebidas das áreas interessadas;
h) acompanhar a execução orçamentária quanto ao cadastramento das dotações, fontes de recursos, contas correntes e convênios juntamente com o Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais;
i) verificar a disponibilidade orçamentária para as solicitações de procedimentos licitatórios;
j) realizar audiências públicas relativas à elaboração dos Orçamentos Municipais de acordo com a lei;
k) responder pelas informações relativas ao Orçamento do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
l) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
a) elaborar, controlar e executar a Política Municipal de Planejamento;
b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Planejamento e Controle Urbano, de Arquitetura e Urbanismo, de Engenharia, de Fiscalização de Obras e Posturas, de Projetos e Convênios;
(...)

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO
a) assessorar ao Secretário Municipal de Planejamento tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
b) manter estreito o relacionamento com os Departamentos Municipais de Arquitetura e Urbanismo, de Engenharia, de Fiscalização de Obras e Posturas, de Projetos e Convênios e com Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social prestando o assessoramento necessário;

c) oferecer subsídios ao Secretário Municipal de Planejamento em assuntos que dependem de sua decisão;
d) estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento, de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;
e) fazer cumprir o Plano Diretor Municipal e legislações correlatas;
f) analisar e emitir parecer relativo às propostas de alterações do Plano Diretor Municipal e legislações correlatas, apresentadas pelo Conselho Municipal do Plano Diretor, bem como auxiliar o Departamento de Trânsito no planejamento e execução do sistema viário e em assuntos atinentes à municipalização do trânsito;
g) exigir reserva de áreas destinadas a zonas verdes e demais logradouros públicos, vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais nos fundos de vale, nos projetos de loteamentos e arruamentos;
h) promover e gerenciar programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
i) aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento, zoneamento urbano ou para fins urbanos;
(...)

3.DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO
(...)
j) auxiliar o Departamento de Engenharia e a Secretaria Municipal de Defesa Social na elaboração e coordenação de projetos;
(...)

4.DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA
(...)
q) auxiliar e dar suporte à Secretaria Municipal de Defesa Social;
r) desempenhar outras atividades correlatas.
(...)

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS
a) em consonância com o Plano de Governo analisar os projetos disponíveis no Governo do Estado e Governo Federal trabalhando em seu planejamento, protocolo e execução no Município;
b) trabalhar em contato direto com as demais Secretarias verificando propostas para implementação de políticas públicas e de realização de projetos/obras necessárias para a melhoria da prestação dos serviços públicos para a população;
c) trabalhar em conjunto com os Departamentos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Planejamento e Controle Urbano, visando a realização de projetos de maneira completa visando a liberação de recursos junto ao Governo Federal e Estadual;

d) elaborar projetos, seja por si, ou com o suporte de outros setores técnicos, e realizar o planejamento necessário auxiliando os demais setores até a sua execução;
e) assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Planejamento no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal;
f) formular as políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos especiais e inovações;
g) formular, coordenar e articular junto aos governos federal e estadual, órgãos públicos de todas as esferas governamentais nacionais ou estrangeiras, organizações não governamentais e da iniciativa privada, ações, projetos e programas para captação de recursos, financiamentos e patrocínios de projetos municipais;
h) formular, coordenar e executar projetos especiais e que gerem desenvolvimento urbano e social;
i) coordenar e executar ações de cooperação do Poder Executivo com instituições públicas e privadas para projetos especiais;
j) articular com conselhos municipais e respectivos fundos vinculados a ações públicas municipais;
k) planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município;
l) realizar o planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;
m) promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo;
n) acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;
o) elaborar e executar as prestações de contas dos convênios;
p) informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
q) gerenciar contratos de repasses com a Caixa Econômica Federal e outros órgãos repassadores de recursos;
r) inserir propostas no Sistema de Convênios do Governo Federal e outros sistemas com finalidade análogas, da União e do Estado;
s) acompanhar programas abertos em todos os Ministérios Federais e Secretarias de Estado;
t) gerenciar programas habitacionais em conjunto com outros departamentos;
u) desempenhar outras atividades correlatas.

5.1 UGT - UNIDADE GESTORA DE TRANSFERÊNCIAS

a) controlar a liberação e aplicação das transferências de recursos financeiros municipais a entidades filantrópicas autorizadas em leis específicas;
b) acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas nos convênios e planos de aplicações firmados e posteriores alterações;

c) elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
d) informar o Tribunal de Contas do Estado sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, caput, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005;
e) prestar contas das transferências financeiras, registrar e acompanhar as informações de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
f) controlar o recebimento e aplicação das transferências de recursos recebidos pelo Município, de órgãos estaduais ou federais;
g) prestar contas dos valores recebidos pelo Município, dos recursos transferidos por órgãos estaduais ou federais, de acordo com as normas dos respectivos repassadores;
h) desempenhar outras atividades correlatas.

III - SECRETARIAS - NATUREZA ESPECÍFICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
(...)
3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
a) coordenar e supervisionar os Centros de Assistência à Saúde da Mulher, Centro de Atendimento Especializado, de Atenção Psicossocial, de Especialidades Odontológicas e de Saúde Bucal, a Estratégia Saúde da Família, as Farmácias Municipais, o Laboratório Municipal, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família, o Pronto Socorro Municipal;
b) promover o gerenciamento técnico da Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário da pasta;
c) assessorar ao Secretário Municipal de Saúde tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
d) manter estreito o relacionamento com o Departamento Municipal de Vigilância em Saúde;
e) oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
f) coordenar, controlar e supervisionar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
g) planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio à saúde;
h) avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades municipais de saúde;
i) Reunir informações vindas das UBS, Pronto Socorro, UPA, Casa da Vacina, Farmácia Municipal e demais órgãos da Secretaria de Saúde acompanhando a situação dos fármacos, equipamentos, materiais e atendimentos realizados ou colocados à disposição pelo sistema municipal de saúde informando o Secretário de Saúde e demais setores sobre deficiências e eventuais formas de correção;

j) Apoiar o Secretário Municipal de Saúde tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
k) manter estreito relacionamento com o Departamento Municipal de Vigilância em Saúde;
l) oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
m) viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades de saúde do Município;
n) realizar o monitoramento *in loco* com a equipe de planejamento, das unidades de saúde em processo de reforma, ampliação e construção, colaborando com o Departamento de Planejamento e Execução em Saúde e com o próprio Secretário de Saúde na fiscalização e acompanhamento dos projetos de ampliação e melhorias nos atendimentos e na rede de infraestrutura da saúde;
o) participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão;
p) responder pela articulação com as demais diretorias, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde com o objetivo de otimizar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade da Estratégia Saúde Família;
q) direcionar e acompanhar a implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
r) discutir o plano municipal de saúde com os profissionais das unidades, proporcionando suporte para a elaboração do plano local;
s) operacionalizar a execução de oficinas com calendário fixo junto as equipes da programação e avaliação de metas dos Programas estabelecidos pelo governo federal e estadual na Atenção Primaria;
t) auxiliar a coordenação da ESF na gestão do planejamento local, visando atingir os indicadores pactuados junto aos programas;
u) promover capacitação gerencial das coordenações bem como acompanhamento dos resultados apresentados pelas equipes;
v) realizar o cadastramento dos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, para vinculação e sistematização da oferta de serviços;
w) coordenar, controlar e supervisionar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;
x) avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades municipais de saúde;
y) desempenhar outras atividades correlatas.

3.1 UNIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO EM SAÚDE

3.1.1 CENTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA MULHER

a) ofertar consultas em ginecologia, pré-natal e pediatria;
b) realizar exames de prevenção ao câncer de colo de útero e de mama;
c) oferecer programas de planejamento familiar;
d) desempenhar outras atividades correlatas.

3.1.2. CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

a) prestar serviços de atendimento ambulatorial em várias especialidades, de acordo com a estrutura de atendimento do Município, ofertando ainda atendimento em especialidades não médicas como Psicologia, Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Educação Física, Serviço Social entre outras;
b) recepcionar e realizar os encaminhamentos e atendimentos relacionados aos agendamentos de consultas e exames na área de especialidades vinculadas a saúde;
c) oferecer programas de orientação à população e campanhas de conscientização na área de especialidades vinculadas a saúde;
d) desempenhar outras atividades correlatas.

3.2 . CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

a) prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, com a finalidade de evitar a internação em hospitais psiquiátricos;
b) acolher e atender pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;
c) regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na área de sua atuação;
d) dar suporte e atenção à saúde mental na rede básica;
e) organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais no Município;
f) articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território;
g) promover a reinserção social das pessoas com transtornos mentais através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
h) desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);
i) responsabilizar-se, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental do município - ordenador da rede de saúde mental;
j) desempenhar outras atividades correlatas.

3.3. UNIDADES DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

3.3.1 CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

a) oferecer serviços de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; pediatria, ortodontia, implantodontia, cirurgia bucomaxilofacial, endodontia, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, atendimento a portadores de necessidades especiais, prótese dentária e higiene bucal;
b) desempenhar outras atividades correlatas.

3.3.2 CENTRO DE SAÚDE BUCAL

a) coordenar as equipes de Saúde Bucal das Unidades Básicas de Saúde;
b) coordenar a equipe móvel de Saúde Bucal;
c) prestar serviços odontológicos de clínica geral na Unidade Central de Saúde;
d) encaminhar ao Centro de Especialidades Odontológicas os casos de sua competência;
e) promover campanhas de conscientização relativas à saúde bucal;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

3.4. ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

a) cumprir as normas e orientações do Ministério da Saúde relativas ao Programa;
b) responder pelo Programa Agente Comunitário de Saúde;
c) manter cadastro atualizado de todas as famílias acompanhadas, conforme legislação em vigor;
d) realizar visitas domiciliares;
e) realizar atendimentos de natureza multiprofissional;
f) responder pela Equipe Multiprofissional envolvida;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

3.5. FARMÁCIAS MUNICIPAIS

a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência farmacêutica prestada aos munícipes;
b) controlar o estoque de medicamentos e providenciar o abastecimento das unidades de saúde;
c) elaborar mapas de consumo de medicamentos;
d) preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
e) solicitar a compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos, conforme disposição dos mesmos aos programas de saúde, às unidades e à população;
f) controlar o prazo de validade de medicamentos, promovendo trocas, permutas e substituições, objetivando a redução de perdas, com autorização prévia do Secretário;
g) acompanhar e coordenar o atendimento aos munícipes no programa de medicamento de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;
h) prestar orientação farmacológica a Equipes de Saúde e de Enfermagem;
i) responsabilidade pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos medicamentos da CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico);
j) desempenhar outras atividades correlatas.

3.6. LABORATÓRIO MUNICIPAL

a) atender e cadastrar pacientes;
b) coletar material biológico através de técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames laboratoriais;

c) proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou material biológico;
d) zelar pela integridade física, química e biológica do material coletado;
e) proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
f) fazer a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório;
g) organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados dos exames;
h) seguir procedimentos técnicos e normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
i) guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações de conhecimento restrito ao Laboratório Municipal;
j) desempenhar outras atividades correlatas.

3.7. NASF – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

a) cumprir as normas e orientações do Ministério da Saúde relativas ao Programa;
b) atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família;
c) realizar oficinas e palestras que abordem temas relacionados à saúde coletiva;
d) desenvolver ações que integrem as Políticas Municipais de Educação, Esporte, Cultura, Trabalho e Assistência Social;
e) elaborar projetos terapêuticos relativos à hipertensão e ao diabetes;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

3.8. PRONTO SOCORRO MUNICIPAL

a) planejar, organizar e coordenar o atendimento de urgência/emergência para pacientes que necessitem de assistência médica e farmacêutica;
b) atender a demanda de pacientes que procuram a coordenação para orientação e informação;
c) supervisionar o funcionamento de todas as atividades inerentes ao Pronto Socorro;
d) elaborar e acompanhar a escala de trabalho das equipes do Pronto Socorro;
e) zelar pelos bens patrimoniais, materiais de consumo e de uso hospitalar do Pronto Socorro;
f) acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de higienização dos ambientes e de tratamento do lixo hospitalar gerado no Pronto Socorro;
g) elaborar o Plano Municipal de Atendimento às Urgências e Emergências no Município, apresentando-o, como aval do Secretário, ao Conselho Municipal de Saúde;
h) avaliar e monitorar a implantação e cumprimento do Plano Municipal de Atendimento às Urgências e Emergências com a equipe da unidade;

i) propor e monitorar a implementação de protocolo único para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de urgência, otimizando recursos, repactuando fluxos e fortalecendo a regulação médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
j) participar da análise de cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade;
k) planejar e avaliar, com o Responsável Técnico de Urgência e Emergência, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde;
l) contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais da unidade;
m) desempenhar outras atividades correlatas e que lhe forem delegadas.

3.9. UBS – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

a) planejar, coordenar e supervisionar as unidades de saúde e os serviços de agendamento e assistência farmacêutica;
b) participar do processo de vigilância em saúde do Município, promovendo a articulação entre os diversos serviços de vigilância, unidades e equipes de saúde;
c) participar do planejamento e execução dos processos de educação permanente para profissionais de saúde;
d) elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis em suas execuções;
e) acompanhar o processo de compra de materiais e manutenção de equipamentos;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO EM SAÚDE

a) Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
b) Prestar suporte e apoio às Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
c) Auxiliar o Secretário de Saúde e as equipes da Secretaria Municipal da Saúde na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
d) Apresentar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
e) Auxiliar o Secretário de Saúde sobre as definições dos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

f) Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
g) Realizar análise e elaborar estudos para a definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
h) Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
i) Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
j) Promover a integração da Secretaria Municipal de Saúde com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
k) realizar planejamento de ações a curto, médio e longo prazo promovendo a racionalização e humanização dos serviços da saúde municipal;
l) promover o gerenciamento técnico da Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário da pasta;
m) auxiliar o Departamento de Saúde quanto ao planejamento e controle das atividades administrativas de apoio à saúde, incluindo-se Recursos Humanos e Licitações;
n) auxiliar o Secretário Municipal de Saúde tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
o) oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
p) coordenar e supervisionar os Setores de Protocolo, Demandas Judiciais, Recursos Humanos, Compras, Licitações, Transporte de Pacientes, Obras e Manutenções Móveis e Imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;
q) viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades de saúde do Município;
r) realizar o controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
s) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
t) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
u) solicitar autorização ao Secretário, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;
v) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
w) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.
x) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
y) informar ao Setor de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;

z) realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;
aa) controlar a baixa de bens patrimoniais;
bb) manter o controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretaria;
cc) atualizar constantemente o cadastro dos bens patrimoniais;
dd) desempenhar outras atividades correlatas.
ee) coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

4.1. SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

a) controlar a escala de férias de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, oficiando o DRH;
b) controlar a frequência, dias de folgas, justificativas de atrasos e ausências, oficiando o DRH;
c) responder pelo controle de lotação dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, informando as alterações através de ofício ao DRH;
d) elaborar requerimentos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde quando necessário;
e) receber e encaminhar documentos através do sistema de protocolo dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e/ou ao DRH;
f) atualizar, orientar e fiscalizar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao cumprimento da legislação municipal vigente;
g) acompanhar e informar o DRH sobre a situação funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
h) desempenhar outras atividades correlatas.

4.2. UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA SAÚDE

a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e seus Departamentos;
b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo permanente da Secretaria;
e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
f) manter os materiais em condições adequadas;
g) controlar a movimentação de material de estoque;
h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
i) realizar orçamentos e confecção de planilhas de custos necessários para a elaboração dos editais de licitação, compras diretas, dando apoio/suporte aos Diretores Municipais e ao Secretário Municipal de saúde;
j) realizar o acompanhamento das licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
k) desempenhar outras atividades correlatas.

4.3. SEÇÃO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES

a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município;
b) articular-se com as equipes de saúde urbana e rural, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades;
c) ampliar o acesso da população às consultas nas especialidades que contemplem agravos crônicos e oferecer resolubilidade com serviços de apoio diagnósticos;
d) atender aos encaminhamentos nas especialidades oferecidas;
e) reorganizar o fluxo assistencial por Centro de Referência Regional fortalecendo a integração da rede regional de serviços;
f) agilizar o direcionamento da demanda aos serviços da Atenção Primária de acordo com a complexidade necessária (contra-referência);
g) ampliar a resolubilidade nas consultas da Atenção Básica e por meio da ampliação de oferta de exames de apoio diagnóstico;
h) desempenhar outras atividades correlatas.

4.4. SEÇÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA SUS MUNICIPAL

a) acompanhar os sistemas de faturamento do Município;
b) efetuar o fechamento do faturamento municipal;
c) processar e enviar os dados apurados no faturamento;
d) receber o faturamento dos conveniados;
e) processar e enviar os faturamentos provenientes do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA-SUS) e do Sistema de Informações Hospitalares (SIH-SUS) dos conveniados;
f) realizar a apuração dos dados encaminhados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores dos faturamentos público e conveniado;
g) verificar a adequação, resolubilidade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
h) confeccionar o relatório de pagamento e enviar para conferência do gestor do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
i) avaliar laudos para emissão de AIH – Autorização de Internações Hospitalares;
j) emitir AIHs;
k) avaliar prontuários médicos de pacientes internados no conveniado;
l) avaliar o movimento das internações;
m) realizar avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados pelos conveniados em atendimento das necessidades de quantificação das ações;
n) orientar sobre o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) aos conveniados;
o) apurar denúncias e providenciar encaminhamentos;
p) instruir processos de ressarcimento ao Fundo Nacional de Saúde (FNS) de valores apurados nas ações de auditorias;
q) providenciar o cadastramento e atualização dos estabelecimentos e profissionais de saúde do município no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);

r) desempenhar outras atividades correlatas.

4.5. SEÇÃO DE TRANSMISSÃO DE DADOS ONLINE SUS

a) coordenar e orientar o registro de dados nas Unidades Básicas de Saúde;
b) organizar cadastros e arquivos;
c) zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho sob à responsabilidade da seção;
d) conferir documentos para alimentação do sistema de processamento de dados;
e) observar as instruções legais para a operação do sistema;
f) importar e exportar informações vinculadas ao SUS – Sistema Único de Saúde;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

4.6. SETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES

a) observar as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;
b) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias e outros veículos utilizados pela Seção;
c) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados no transporte de pacientes;
d) manter as revisões periódicas dos veículos próprios;
e) promover o controle de tráfego das ambulâncias e outros veículos utilizados pela Seção, no que se refere a horário, destino e outras atividades pertinentes;
f) controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição do transporte de pacientes, bem como sua documentação obrigatória;
g) providenciar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, borracharia e abastecimento de combustíveis;
h) zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pela Seção;
i) coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação das ambulâncias e demais veículos utilizados pela Seção;
j) autorizar saídas extraordinárias de veículos da Seção;
k) elaborar escala de viagens aos condutores de veículos da Seção;
l) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas da Seção;
m) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
n) desempenhar outras atividades correlatas.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

a) coordenar e supervisionar os Setores de Controle de Endemias, de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária e Saúde do Tra-

FLS. 29

balhador;
b) detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem;
c) realizar necropsia, coleta de material, diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;
d) desenvolver programas educativos referentes à precaução, prevenção e controle das zoonoses urbanas e doenças transmitidas por vetores;
e) orientar a população na eliminação e prevenção de focos de vetores e de reservatórios, bem como de fatores de atração e manutenção de animais;
f) zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor, assim como pela higiene ambiental;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

5.1. SETOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS
a) planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do Programa de Imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas;
b) combater a dengue;
c) realizar campanhas de prevenção da gripe suína (Influenza A H1N1);
d) garantir a alimentação contínua e correta dos sistemas de informação sob responsabilidade do setor;
e) garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

5.2. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
a) adotar medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
b) providenciar a comunicação de doenças transmissíveis de notificação compulsória;
c) investigar a existência de surtos;
d) realizar visitas domiciliares;
e) organizar campanhas de imunização;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

5.3. SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE DO TRABALHADOR
a) fiscalizar estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios;
b) atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade dos produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com a legislação sanitária;
c) avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para liberação de Alvarás Sanitários e Habite-se Sanitário;
d) fiscalizar rotineiramente os aspectos concernentes a questão sanitária do Município;

e) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ambiente do trabalho, atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;
f) fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação, bem como, noticiando ao Departamento Municipal de Controle Urbano para que tome as medidas necessárias;
g) fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros), notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação, bem como, noticiando ao Departamento Municipal de Indústria e Comércio para que tome as medidas necessárias;
h) articular-se com outros órgãos Municipais e Estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
i) desenvolver ações de controle de zoonoses;
j) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(...)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA
a) coordenar o planejamento, o controle e a execução da Política Municipal de Educação, de Esportes e de Cultura;
b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Educação, Esportes e Cultura;
c) executar acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades educacionais, esportivas e culturais;
d) desenvolver programas em parceria com os Governos Federal e/ou Estadual, visando implementar ações educacionais, esportivas e culturais;
e) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
f) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.
g) estar em consonância com as políticas do Ministério da Educação e da Secretaria Estadual de Educação;
h) buscar parcerias da sociedade para integrar ações vinculadas a educação, aos esportes e a cultura do nosso Município;
i) avaliar a execução da política de educação não formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria;

j) dar ciência ao Prefeito, justificando a necessidade de que servidores da Secretaria prestem serviços extraordinários, se houver necessidade;
k) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
l) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.
m) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
n) informar à Divisão de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;
o) receber, registrar e distribuir a correspondência destinada à Secretaria Municipal e aos órgãos a ela subordinados;
p) elaborar o Calendário Escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente;
q) selecionar o material didático-pedagógico a ser adotado pelos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
r) manter registro individualizado, em livros próprios, das horas-atividades usufruídas pelos professores da Rede Municipal de Ensino;
s) assessorar os profissionais de educação para melhorar o desempenho de atuação nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
t) gerenciar os projetos desenvolvidos pelo Ministério da Educação, de formação docente e de etapas da Educação Básica;
u) integrar ações de civismo à Rede Municipal de Ensino;
w) desenvolver cursos de capacitação e elaborar programas de permanente aperfeiçoamento aos profissionais do Magistério Público Municipal dando suporte e apoio ao Secretário de Educação, Esportes e Cultura;
x) acompanhar os trabalhos do corpo docente dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais de Ensino Fundamental I;
y) vistar os livros de registros dos professores;
z) orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
aa) viabilizar a execução das políticas de educação para as etapas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e da Educação de Jovens e Adultos;
bb) promover estudos referentes a Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Diretrizes Curriculares, Planejamento e Avaliação Escolar e Institucional, considerando as constantes mudanças e transformações no campo educacional;
cc) executar a política de educação não formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA

a) realizar o acompanhamento constante da Unidade de Compras, do Centro de Atendimento Especializado, dos Centros Municipais de Educação Infantil, das Escolas Municipais de Ensino Fundamental I, da Documentação Escolar, dos Departamentos Municipais de Merenda

Escolar, de Transporte Escolar, de Esportes e de Cultura encaminhando relatórios e informações ao Secretário;
b) assessorar o Secretário no planejamento, o controle e a execução da Política Municipal de Educação, de Esportes e de Cultura
c) criar projetos que auxiliem professores e alunos diante das dificuldades encontradas na Rede Municipal de Ensino;
d) integrar ações de instituições superiores e do Sistema "S" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI) na execução dos projetos educacionais;
e) realizar o controle de freqüência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
f) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal, com a ciência do Secretário;
g) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
h) participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;
i) atualizar constantemente o cadastro dos bens patrimoniais da Secretaria;
j) realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;
k) controlar a baixa de bens patrimoniais da Secretaria;
l) manter o controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretaria;
m) fazer a verificação constante das condições físicas dos prédios da Secretaria assessorando o Secretário na elaboração dos planos de ampliação de vagas, plano de ação, solicitação de licitações, reformas e ampliações dos imóveis da Rede Municipal de Ensino e daqueles vinculados ao Esporte e a Cultura no nosso Município;
n) coordenar a realização de orçamentos, elaboração de planilhas, estabelecimento de objetos e das solicitações de licitações para a Secretaria dando o suporte necessário ao Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura na tomada de decisões.

2.1. UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo da Secretaria;
e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
f) manter os materiais em condições adequadas;
g) controlar a movimentação de material de estoque;

h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
i) realizar orçamentos, elaborar planilhas, estabelecer objetos e efetuar o planejamento e as solicitações de licitações e compras diretas para a Secretaria dando o suporte necessário ao Diretor Municipal de Administração e ao Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
j) realizar o acompanhamento das licitações da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;
k) desempenhar outras atividades correlatas.

2.2. CAE - CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

a) prestar atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional, social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
b) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, ações, programas e projetos relacionados à Educação Especial no Município;
c) monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à Educação Especial;
d) promover a integração dos trabalhos de Educação Especial com outros órgãos governamentais e instituições;
e) planejar o atendimento a famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;
f) inserir alunos com necessidades educativas especiais nas escolas junto com os demais alunos do Ensino Regular;
g) promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil;
h) promover o atendimento a alunos com deficiência auditiva e visual, em classes regulares e salas de recursos;
i) promover a inclusão de alunos com necessidades especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional;
j) promover atividades de reforço em horário alternado ao horário escolar;
k) reorganizar as salas de aulas com recursos voltados para o atendimento a alunos deficientes visuais e auditivos;
l) encaminhar os alunos da Educação Especial a órgãos e serviços que se fizerem necessários;
m) participar do processo individual de reclassificação;
n) acompanhar o processo de inclusão do aluno com necessidade educacional especial;
o) zelar pela ética e sigilo profissional relacionados às avaliações e demais assuntos peculiares dos alunos;
p) atender as normas relativas à Educação Especial;
q) desempenhar outras atividades correlatas.

2.3. CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

a) participar da formulação da Política Municipal de Educação Infantil, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
b) estabelecer diretrizes e normas, visando assegurar à clientela de zero a seis anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
c) propor ao setor competente medidas e providências no sentido de dotar o Centro Municipal de Educação Infantil dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais necessários ao seu funcionamento;
d) fazer levantamento de vagas e efetuar matrículas;
e) participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação Infantil;
f) acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento de suas atividades;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

2.4. ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL I

a) participar da formulação da Política Municipal de Ensino Fundamental, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
b) assessorar, acompanhar e avaliar as propostas de trabalho da Escola Municipal, seus planejamentos e ações;
c) elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o seu curso;
d) elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem a Escola Municipal quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;
e) analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e biográficos necessários à transformação das salas de Ensino Fundamental I, em contexto que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
f) avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentadas pela unidade escolar, para tomada de decisões a nível político-pedagógico;
g) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a Política de Educação de Jovens e Adultos;
h) propiciar apoio técnico-pedagógico diferenciado à Educação de Jovens e Adultos;
i) desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos Governos Federal e/ou Estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município;
j) desempenhar outras atividades correlatas.

2.5. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

a) preencher históricos escolares e demais documentos que compõem a pasta individual dos alunos;

b) assessorar aos secretários dos estabelecimentos de ensino quanto aos procedimentos adotados para zelar pela legitimidade, segurança, autenticidade e eficiência dos documentos escolares;
c) orientar diretores e secretários de escolas sobre problemas e/ou dúvidas relacionados à documentação escolar;
d) solicitar documentação de alunos que vêm transferidos de outros Municípios ou Estados;
e) atender solicitações do Setor de Documentação Escolar de outros Núcleos Regionais de Educação do Paraná e outros Estados;
f) vistar a documentação de alunos, atas de conselho de classe ou de adaptação, por ocasião de regularização da vida escolar;
g) responder pelas informações do Censo Escolar.
h) desempenhar outras atividades correlatas.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE DE ESTOQUE E MERENDA ESCOLAR

a) avaliar os produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
b) requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais;
c) elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;
d) coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição;
e) elaborar regras e normas de conduta adequadas ao armazenamento, confecção e distribuição da merenda escolar, a serem seguidas pelos servidores de cada estabelecimento de ensino ou de educação infantil;
f) controlar o estoque dos materiais de expediente e de uso contínuo da Secretaria;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

a) observar as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;
b) planejar as atividades e necessidades do transporte escolar no Município;
c) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas do transporte escolar municipal;
d) avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
e) manter as revisões periódicas dos veículos destinados ao transporte escolar;
f) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos veículos do transporte escolar municipal;
g) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados no transporte escolar do Município;
h) fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;

i) promover o controle de tráfego dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e outras atividades pertinentes;
j) controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como sua documentação obrigatória;
k) zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria;
l) providenciar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, borracharia e abastecimento de combustíveis;
m) encaminhar os diários de bordo dos veículos da Secretaria ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
n) desempenhar outras atividades correlatas.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES
a) elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
b) zelar pelos campos, quadras, ginásios e áreas de esporte em geral;
c) promover o desporto educacional e amador;
d) criar e manter as praças esportivas com a participação da iniciativa privada;
e) elaborar e coordenar projetos, eventos e atividades esportivas e de lazer;
f) realizar o controle de freqüência dos servidores lotados no Departamento Municipal de Esportes através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos, encaminhando ao Departamento de Administração;
g) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
h) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA
a) coordenar e supervisionar as Bibliotecas Municipais e a Casa da Cultura;
b) promover e estimular os artistas locais;
c) promover atividades culturais e literárias;
d) mobilizar as comunidades para participação das atividades sócio-culturais;
e) valorizar e divulgar os trabalhos artísticos;
f) realizar a divulgação de eventos municipais, inclusive em mídias sociais, em consonância e contato direto com o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação Social;
g) realizar o controle de freqüência dos servidores lotados no Departamento de Cultura através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal

de Recursos Humanos, encaminhando ao Departamento de Administração;
h) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
i) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
j) desempenhar outras atividades correlatas.

6.1. BIBLIOTECAS MUNICIPAIS
a) promover a limpeza e conservar as dependências das Bibliotecas Cidadã e José de Alencar;
b) efetuar recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos;
c) atender aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados;
d) emitir relatórios das aquisições, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo das bibliotecas municipais;
e) zelar pela guarda do acervo;
f) receber e analisar sugestões e promoção de aquisição de livros e assinaturas de periódicos;
g) manter em bom estado de conservação e de apresentação todo acervo sob sua responsabilidade, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário;
h) desempenhar outras atividades correlatas.

6.2. CASA DA CULTURA
a) promover e coordenar atividades culturais;
b) zelar pela limpeza, conservação e manutenção das dependências da Casa da Cultura;
c) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
(...)
7. Limpeza Pública
a) realizar a varrição das vias urbanas;
b) dispor sobre a limpeza dos demais logradouros públicos;
c) coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo domiciliar, remoção de entulhos e outros resíduos, desde os pontos de produção até os locais de destino final;
d) observar as normas de coleta e destinação do lixo hospitalar;
e) planejar a coleta seletiva do lixo urbano;
f) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Serviços e Obras Públicas;
b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Unidade de Compras de SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS, dos Departamentos Municipais de Obras e Serviços Urbanos, de Engenharia Elétrica, de Trânsito e de Obras e Serviços Rurais;
c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

2. UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e seus Departamentos;
b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo permanente da Secretaria;
e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
f) manter os materiais em condições adequadas;
g) controlar a movimentação de material de estoque;
h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
i) realizar orçamentos, elaborar planilhas, estabelecer objetos e efetuar o planejamento e as solicitações de licitações e compras diretas para a Secretaria dando o suporte necessário aos Diretores Municipais e ao Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas;
j) realizar o acompanhamento das licitações da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas;
i) desempenhar outras atividades correlatas.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

a) operacionalizar as políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana;
b) realizar o controle de freqüência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos

Humanos;
c) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
d) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
e) solicitar autorização ao Prefeito, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;
f) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
g) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.
h) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
i) informar ao Setor de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;
j) atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;
k) realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;
l) controlar a baixa de bens patrimoniais;
m) manter o controle dos termos de responsabilidades relativos aos bens da Secretaria;
n) desempenhar outras atividades correlatas.

4. SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
a) executar obras referentes à construção, reparação e manutenção de prédios públicos, pontes, viadutos, galerias de águas pluviais e esgoto sanitário;
b) realizar a pavimentação e recape de vias urbanas;
c) executar a operação de tapa-buracos em vias urbanas;
d) realizar a abertura, manutenção e conservação de ruas e avenidas;
e) executar os trabalhos de capina dos logradouros públicos;
f) executar a limpeza e dragagem de ribeirões no perímetro urbano;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS ELÉTRICOS
a) fiscalizar, acompanhar, manter e supervisionar os serviços de iluminação pública no Município;
b) realizar os serviços de instalação e manutenção elétrica dos imóveis públicos municipais;
c) observar as normas de segurança nos serviços de instalações elétricas;
d) coordenar os serviços de iluminação pública, zelando pela manutenção, aperfeiçoamento e ampliação da rede;
e) desempenhar outras atividades correlatas.

6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS
a) operacionalizar as políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura rural;

b) realizar abertura, recuperação, manutenção e conservação de estradas vicinais no Município;
c) providenciar o empedramento ou pavimentação das estradas vicinais;
d) prestar manutenção e construção de pontes rurais;
e) desempenhar outras atividades correlatas.

7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FROTA OFICIAL

a) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de conservação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e demais veículos oficiais municipais;
b) encaminhar ao setor competente, solicitação para aquisição de novas peças e acessórios;
c) programar e acompanhar as revisões periódicas de máquinas e demais veículos que compõem a frota oficial municipal;
d) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos oficiais;
e) autorizar o abastecimento de combustível por meio de requisição e/ou cartão de abastecimento;
f) controlar e programar os serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação e borracharia;
g) emitir relatórios de controle de tráfego, quilometragem percorrida e consumo de combustíveis;
h) conferir o diário de bordo emitido pelo condutor do veículo oficial;
i) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas da frota oficial municipal;
j) prestar orientações relacionadas ao cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;
k) controlar a validade da CNH – Carteira Nacional de Habilitação dos condutores de veículos oficiais próprios;
l) realizar o controle das multas de trânsito, de forma a identificar o motorista da frota oficial municipal multado por infração no trânsito e dar encaminhamentos necessários ao pagamento e ressarcimento por parte do motorista infrator;
m) zelar por toda documentação relativa a Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, Emplacamento, Seguro Contra Sinistro e Seguro DPVAT dos veículos oficiais do Município;
n) responder pelas informações relativas à Frota Oficial do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
o) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a) Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Desenvolvimento Econômico do Município de Santo Antônio da Platina, estruturando o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, de Turismo e de

Estímulo à Geração de Empregos e Rendas com metas e resultados a serem alcançados;
b) Executar, por meio de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de desenvolvimento econômico, turismo e geração de empregos e renda;
c) Estabelecer relação com os órgãos estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Santo Antônio da Platina, inclusive com planejamento e integração dos projetos de desenvolvimento econômico, turismo e geração de empregos e renda, informações e comunicações;
d) Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da pasta.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE
a) coordenar e supervisionar a Estação do Ofício;
b) implantar cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, a partir do levantamento da demanda local;
c) estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o Sistema "S" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
d) coordenar a utilização e os projetos do CDTI;
e) desempenhar outras atividades correlatas.

2.1. ESTAÇÃO DO OFÍCIO
a) efetuar matrículas aos alunos;
b) ofertar cursos de formação profissional aos munícipes;
c) oferecer qualificação profissional às pessoas cadastradas em programas sociais e à população geral do Município;
d) desempenhar outras atividades correlatas.

2.2. CDTI
No Centro de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação poderá ser disponibilizado espaço físico para instalação de empresas nascentes ou de empreendedores, suporte gerencial e tecnológico, com vistas a consolidação das atividades matriciais, devendo ser dado preferência às iniciativas de tecnologia e inovação de processos ou produtos, como atividades voltadas a programas de inovação e tecnologia (ambientes tecnológicos), pré-incubação e incubação de empresas, *coworking*, centro de negócios e aceleradoras.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
a) coordenar e supervisionar a Agência do Trabalhador e o Banco do Empreendedor;
b) apresentar políticas setoriais que gerem atrativos à instalação e ampliação da indústria e do comércio no Município;

c) elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;
d) elaborar propostas de políticas municipais de fomento à indústria, ao comércio e serviços;
e) elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos destinados ao fomento de atividades industriais, comerciais e de serviços;
f) realizar estudos e pesquisas visando o conhecimento da economia informal do Município;
g) promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a realização de eventos na área de indústria, comércio e serviços;
h) promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micro, pequenas e médias empresas;
i) promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos pelas micro, pequenas e médias empresas;
j) coordenar, em nível de competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionadas às micro, pequenas e médias empresas;
k) coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercado às micro, pequenas e médias empresas;
l) promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar aos comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;
m) coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre às micro, pequenas e médias empresas;
n) organizar mercados, feiras-livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;
o) promover o desenvolvimento de mão-de-obra especializada para a indústria e o comércio do Município;
p) analisar e instruir solicitações de concessão de incentivo à indústria e ao comércio e posterior envio à comissão respectiva;
q) manter e conservar o Parque de Exposições, de acordo com a legislação;
r) fixar condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observadas as normas legais vigentes;
s) conceder e renovar a licença para a instalação, localização e funcionamento desses estabelecimentos;
t) revogar a licença daqueles cujas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, à higiene, ao bem-estar, à recreação, ao sossego público e aos bons costumes;
u) adotar as medidas cabíveis quanto às notificações recebidas do Departamento Municipal de Fiscalização de Obras e Posturas relacionadas à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços instalados em locais não permitidos;

v) adotar as medidas cabíveis quanto às notificações do Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador referentes irregularidades verificadas em locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
w) realizar estudos, pesquisas, análise e levantamento de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da Política Municipal de Turismo;
x) desenvolver planos, programas e ações destinados ao estímulo da atividade turística municipal;
y) adotar ações voltadas ao turismo sustentável;
z) promover e incentivar o turismo de compras, como fator de desenvolvimento social e econômico, considerando o potencial do comércio local;
aa) apoiar o turismo religioso;
bb) explorar o ecoturismo e o turismo rural no Município;
cc) desempenhar outras atividades correlatas.

3.1. Agência do Trabalhador
a) intermediar a mão-de-obra entre o empregador e o trabalhador que procura orientação, recondução profissional ou colocação no mercado de trabalho;
b) cadastrar o trabalhador no banco de dados, demonstrando o seu perfil profissional;
c) visitar empresas para captação de vagas;
d) direcionar o candidato às empresas por meio de carta de encaminhamento;
e) oferecer ao empregador, atendimento por meio eletrônico, telefone ou pessoalmente, para suprimento das vagas ofertadas;
f) disponibilizar as dependências da agência à empresa que promover o processo de seleção de candidatos, exclusivamente através do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda;
g) dar entrada no requerimento do Seguro-Desemprego;
h) oferecer cursos de formação inicial e continuada aos beneficiários do Seguro-Desemprego;
i) encaminhar o trabalhador a cursos de qualificação profissional, ofertados pelo Instituto Federal do Paraná e pelo Sistema Nacional de Aprendizagem - Sistema "S" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
j) incentivar a inclusão do profissional portador de deficiência no mercado de trabalho;
k) colaborar com a capacitação teórica e prática do jovem aprendiz, entre 14 e 24 anos de idade, que esteja cursando o ensino fundamental ou médio;
l) ofertar ao trabalhador com dificuldade de inserção no mercado de trabalho, orientações voltadas a Relações Interpessoais e Empreendedorismo;

m) disponibilizar a Tele-Sala do Trabalhador aos participantes de cursos ou treinamentos desenvolvidos pelo Município, Estado ou União;
n) colaborar com a formação e inclusão do jovem de baixa renda no mercado de trabalho;
o) desempenhar outras atividades correlatas.

3.2. Banco do Empreendedor
a) proporcionar acesso ao crédito às micro e pequenas empresas;
b) incentivar a modernização e expansão das micro e pequenas empresas;
c) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
À Secretaria Municipal de Defesa Social, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
a) Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança, trânsito e defesa civil nas áreas urbana e rural, distritos e patrimônios do Município de Santo Antônio da Platina, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados;
b) Executar, por meio de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
c) Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Santo Antônio da Platina, inclusive com planejamento e integração das operações, informações e comunicações;
d) Propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Santo Antônio da Platina, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
e) Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
f) Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos com supervisão de procuradores, advogados e estagiários de direito;
g) Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais, para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;
h) Estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal, visando garantir:
I - A proteção das escolas públicas;
II - A proteção do patrimônio público municipal;
III - A proteção de parques municipais e áreas de interesse ambiental;

IV - A proteção dos agentes públicos, no exercício de suas atividades, quando necessário;
V - A proteção do uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante
VI - A proteção de pessoas em situação de risco social;
VII – Prestar apoio à Defesa Civil na prevenção e remoção de moradias e pessoas em situação de risco geológico, de intempéries ou catástrofes;
i) Implantar postos fixos e bases móveis da Guarda Municipal em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;
j) Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social, pesquisa e psicologia, visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;
k) Receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;
l) Dar suporte e orientar o funcionamento do Observatório da Violência e Criminalidade, com vistas à utilização das informações dos órgãos de segurança pública e demais informações e estatísticas no planejamento das ações de prevenção, repressão e reabilitação em favor da segurança na cidade de Santo Antônio da Platina;
m) Dar suporte e orientar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da cidade;
n) Dar suporte, orientar e coordenar as atividades do órgão executivo de trânsito municipal;
o) Orientar, coordenar e dar suporte ao funcionamento do Guarda Municipal;
p) Coordenar, orientar, dar suporte e apoiar as atividades de defesa civil municipal;
q) Definir o plano de ação da Guarda Municipal, para a proteção de pessoas em situação de risco social, encaminhando e apoiando as ações sociais, em conformidade com os programas e ações integrados com os demais órgãos;
r) Coordenar e realizar, em parceria com Departamento Municipal de Trânsito, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
s) Propor e implantar as políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município, para o encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;
t) Realizar parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso inde-

vido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;

u) Implantar e gerenciar sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela segurança do Município e pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações aos demais órgãos;

v) Integrar as ações dos departamentos subordinados para alcançar os objetivos traçados;

w) Gerir os convênios da Prefeitura com o Corpo de Bombeiros, na cidade de Santo Antônio da Platina, e com os demais organismos da área de segurança pública;

x) Realizar convênios com instituições públicas ou particulares, para programas de formação e qualificação;

y) Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades da Guarda Municipal de Santo Antônio da Platina;

z) Interagir e articular as ações de segurança com os conselhos comunitários de segurança e com entidades da sociedade;

aa) Definir o plano de ação da Guarda Municipal, na sua atuação de proteção ao uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante, em articulação com as secretarias e órgãos afins;

bb) Realizar outras atividades correlatas;

cc) Promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;

dd) Estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

ee) Promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;

ff) Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

gg) Estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;

hh) Combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas.

ii) Assessorar o Poder Executivo Municipal nas ações de defesa civil propondo medidas capazes de prevenir os acidentes, naturais ou provocados pelo homem, ou diminuir seus efeitos.

jj) Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e, com os órgãos federais, estaduais e regionais;

kk) Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;

ll) Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

mm) Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências de acidentes;

nn) Promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a defesa civil;
oo) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes, para desencadear planos operacionais em tempo oportuno;
pp) Comunicar aos órgãos superiores quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos, colocarem em risco a população;
qq) Estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios;
rr) Emitir parecer técnico que embasará a decretação ou não, da existência de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, em consonância com a legislação em vigor;
ss) Presidir a Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil;
tt) Realizar outras atividades correlatas.

1.1. DA OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

São atribuições da Ouvidoria:
a) Ouvir e receber denúncias, críticas, elogios, sugestões, reclamações da população, referentes aos atos praticados por Guardas Municipais;
b) Propor ao Diretor da Guarda Municipal de Santo Antônio da Platina: providências pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Municipal, bem como medidas de aprimoramento para a organização e funcionamento das atividades desenvolvidas, visando ao adequado atendimento à sociedade e a imagem da Guarda Municipal;
c) Recomendar aos órgãos da Administração Direta, através do Secretário de Defesa Social, a adoção de mecanismos que visem à regularização dos serviços prestados pela Guarda Municipal de Santo Antônio da Platina;
d) Dar conhecimento, sempre que solicitado, ao Secretário Municipal de Defesa Social, das denúncias e reclamações recebidas;
e) Possibilitar a realização e execução de auditoria interna decorrente de denúncia ou reclamação efetuada no âmbito da Guarda Municipal, para investigar todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, levantando documentação, para exame e verificação da correção e exatidão dos atos e fatos sujeitos ao registro e apuração;
f) Atuar, por determinação do Secretário Municipal de Defesa Social, ou pelo Diretor da Guarda Municipal como mediador em conflitos de interesses e divergências internas, em atendimento às normas internas e à legislação vigente.
g) Emitir pareceres sobre questões que lhe apresentarem.

1.2. DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

São atribuições do Serviço de Inteligência, diretamente subordinado ao Gabinete da Secretaria de Defesa Social:
a) Coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança pública;
b) Identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais;

c) Promover a coleta, a busca e a análise de dados;
d) Produzir conhecimentos que subsidiem decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Guarda Municipal e do governo municipal, nas questões pertinentes à segurança pública;
e) Coletar dados para a produção de conhecimento, no campo de segurança pública, para assessorar o comando da Guarda Municipal e o Secretário Municipal de Defesa Social.
f) Garantir que as atividades desenvolvidas pelo serviço de inteligência deverão guardar estrita relação com as atribuições da Secretaria de Defesa Social e da Guarda Municipal.

1.3. COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

a) orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo;
b) zelar pelo Código de Defesa do Consumidor;
c) realizar análises e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo estabelecendo o perfil econômico-social e de serviços do nosso Município, divulgando resultados e planejando atividades;
d) desempenhar outras atividades correlatas.

1.4. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E TIRO DE GUERRA 05-004

a) receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos com faixa etária entre 18 e 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
b) efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, de acordo com as normas e instruções vigentes;
c) alertar o alistado que no caso de mudança de residência, o mesmo deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino logo após à sua chegada;
d) organizar e manter em dia o fichário dos alistados;
e) organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;
f) comunicar à Delegacia do Serviço Militar, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;
g) fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;
h) organizar processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de certificado de dispensa de incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar;

i) revalidar os certificados de alistamento militar de acordo com as normas e instruções existentes;
j) efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
k) determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;
l) participar da Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;
m) organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;
n) alertar os cidadãos que tenham recebido o certificado de dispensa de incorporação sobre a possibilidade de chamada complementar;
o) desempenhar outras atividades correlatas.

1.5. COORDENADORIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES E DEFESA CIVIL

À Coordenadoria Municipal de Operações e Defesa Civil, compete:
a) Prevenir e monitorar desastres;
b) A articulação, coordenação e execução do Sinpdec – SISTEMA NACIONAL DE DEFESA CIVIL em nível municipal.
c) Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;
d) Coordenar as ações do Sinpdec no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
e) Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
f) Identificar e mapear as áreas com risco de desastres;
g) Promover a fiscalização das áreas com risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;
h) Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
i) Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
j) Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
k) Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
l) Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
m) Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
n) Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
o) Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
p) Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

q) Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sinpdec e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
r) Participar da Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC; e
r) Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

1.5.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DEFESA CIVIL
a) Secretariar as atividades da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
b) Convocar os membros da Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, quando determinado;
c) Desempenhar as atividades técnicas relacionadas as ações de Defesa Civil;
d) Cadastrar recursos; e
e) Outras atividades correlatas.

1.5.2. DIVISÃO OPERACIONAL, DE APOIO E PREVENÇÃO
a) Identificar e acompanhar os fatores anormais e adversos da natureza de ocorrência periódica na área, bem como, de outras origens, que possam ocorrer no município, caracterizando-se eventos desastrosos;
b) Convocar e orientar as diversas subcomissões da COMPDEC nos trabalhos de defesa civil;
c) Organizar e orientar os Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC junto aos bairros do município;
d) Promover palestras, conferências, campanhas educativas, cursos e seminários, com vistas a orientar a comunidade na adoção de medidas em sua própria defesa;
e) Promover simulacros para treinamento do pessoal e da comunidade;
f) Estabelecer sistema de alerta;
g) Organizar e manter atualizado o cadastro dos meios de socorro e apoio disponíveis em sua área de ação, para emprego nas situações de emergência;

1.6. DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DEFESA SOCIAL
À Divisão Administrativa de Defesa Social, diretamente subordinada ao Secretário de Defesa Social compete:
a) Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
b) Elaborar e apresentar relatórios e pareceres na área de sua competência;
c) Estabelecer critérios e padrões para o gerenciamento de impressão, bem como controlar as cotas e as atividades de impressão;
d) Elaborar e digitar correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;

e) Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processo, registros e cargos, de acordo com a legislação em vigor;
f) Realizar o acompanhamento sistemático dos processos físicos e/ou digitais constantes do sistema no âmbito de sua competência;
g) Providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
h) Recepcionar e dar encaminhamento aos cartões pontos/atestados médicos dos servidores lotados na diretoria;
i) Encaminhar protocolos de solicitação de férias, licença prêmio, promoções e assuntos relacionados com Gestão de Recursos Humanos dos servidores da diretoria;
j) Realizar planos de viagens, possibilitando que os servidores participem de cursos e congressos.
k) Preenchimento e encaminhamento de comunicado de Acidente de Trabalho dos servidores da diretoria;
l) Redigir CI, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
m) Acompanhar e manter atualizado o cadastro dos motoristas, guardas e servidores sob a responsabilidade do órgão;
n) Atender pedidos de informações e pareceres, na área de sua atuação;
o) Coordenar o serviço de recepção de documentos da secretaria;
p) Realizar o acompanhamento sistemático dos processos existentes no âmbito de sua competência;
q) Coordenar, manualizar e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
r) Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
s) Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação do seu Gerente;
t) Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
u) Coordenar e atualizar arquivos administrativos em ordem preestabelecida;
v) Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico e outros, por meio de malote e protocolo,providenciando os registros necessários;
w) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior;
x) Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção.
y) Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição, visando à sugestão e definição de estratégias de ação administrativa;
z) Participar da fixação da política geral e específica da instituição, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução.

aa) Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração.
bb) Participar dos estudos de organização e métodos dos serviços administrativos e operacionais;
cc) Assessorar as negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição;
dd) Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área administrativa;
ee) Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos.
ff) Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração.
gg) Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração.
kk) Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica, fiscal, orçamentária, de pessoal, encargos etc;
ll) Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
mm) Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
nn) Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
oo) Participar, em interação com outros profissionais, de análises de situações problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
pp) Examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
qq) Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição, para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
rr) Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes às atividades rotineiras da Diretoria;
ss) Proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Defesa Social;
tt) Manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Diretoria
uu) Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe subordinada a ela, de acordo com a demanda detectada;

vv) Acompanhar e responder pela execução orçamentária da secretaria e fundos a ela vinculados;
ww) Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
xx) Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas do órgão;
yy) Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da secretaria, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
zz) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência que forem atribuídas pelo seu superior.

1.7. DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

À Divisão Orçamentária Financeira, diretamente subordinado ao Gabinete da Secretaria de Defesa Social, compete:
a) Executar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Defesa Social;
b) Elaborar e encaminhar o Plano Plurianual do órgão (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamen- tária Anual (LOA), o cronograma anual de desembolso e o relatório da execução orçamentária;
c) Acompanhar o orçamento e controlar os gastos da Secretaria, visando à prestação contínua de seus serviços bem como as prestações de contas junto ao TCE-PR;
d) Viabilizar suporte financeiro para ações da SMDS;
e) Justificar despesas não previstas ou valores acima do previsto pela SMDS;
f) Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas afetas à SMDS;
g) Controlar a execução orçamentária, conforme desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;
h) Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
i) Receber requerimentos da guarda municipal, departamento de trânsito e defesa civil, para verificar a disponibilidade de compra de materiais e serviços.
j) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
k) Coordenar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;
l) Estabelecer e gerir sistema estratégico de compras e contratos;
m) Proferir despachos em processos de sua competência;
n) Estabelecer e gerir sistema estratégico de compras e contratos;
o) Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos (SIP) e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;
p) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

1.8. DA DIVISÃO DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CONTRATOS

À Gerência de Projetos, Convênios e Contratos, diretamente subordinado ao Gabinete da Secretaria de Defesa Social, compete:
a) Proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais do da secretaria municipal;
b) Realizar orçamentos de compras e serviços para a Secretaria;
c) Elaborar termos de referência de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações;
d) Gerenciar o recebimento dos objetos advindos dos contratos, convênios, atas de registro e licitações encaminhados à Secretaria;
e) Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
f) Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, encaminhando-as para pagamento;
g) Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
h) Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;
i) Executar e controlar, junto ao setor de Almoxarifado da Secretaria, o processo de compras e estoques;
j) Acompanhar os processos licitatórios referentes a Convênios, Projetos e Parcerias;
k) Gerenciar convênios, formar parcerias, elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;
l) Acompanhar e responder pela execução orçamentária da Secretaria e fundos a ela vinculados;
m) Elaborar e monitorar planilhas de custos das despesas e dos serviços executados pelo órgão;
n) Emitir e Controlar Notas de Empenhos referentes a contrapartidas de Convênios, Projetos e Parcerias;
o) Administrar os procedimentos relativos a despesas da SMDS;
p) Dar suporte a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, em especial, quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
q) Executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
r) Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
s) Elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
t) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

1.9. DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO e FROTA

Compete à Divisão de Logística, Patrimônio e Frota:
a) Auxiliar no recebimento dos objetos advindos dos contratos, convênios, atas de registro e licitações encaminhados à Secretaria;
b) Proferir despachos em processos de sua competência;
c) Acompanhar e levantar demandas de materiais/serviços da SMDS;

d) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
e) Coordenar novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
f) Proferir despachos em processos de sua competência;
g) Acompanhar os trabalhos atinentes à unidade, visando cumprir metas e prazos relacionados às licitações;
h) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
i) Efetuar recebimento, entrada e saída, distribuir e estabelecer procedimentos e cadastro em sistema informatizado de todos os materiais permanentes e de consumo do órgão;
j) Acompanhar e manter atualizado o cadastro dos bens acautelados sob a responsabilidade da Guarda Municipal;
k) Normatizar, controlar e supervisionar o uso, manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria.
l) Fiscalizar os procedimentos estabelecidos, no que se refere à utilização dos bens, por meio da orientação, do controle técnico de procedimentos adotados e da ação corretiva sobre as irregularidades identificadas e, em caso de dano ao patrimônio, auxiliar a Corregedoria da Guarda Municipal, quando instalada, na apuração da responsabilização, a fim de sanar toda e qualquer avaria.
m) Disponibilizar planilhas para fins de controle, fiscalização e preservação dos bens da Secretaria.
n) Acompanhar e manter atualizado o cadastro dos motoristas de veículos sob a responsabilidade da Secretaria;
o) Normatizar, controlar e supervisionar o uso, manutenção e conservação da frota de veículos.
p) Fiscalizar os procedimentos estabelecidos, no que se refere à utilização dos veículos da frota, por meio da orientação, do controle técnico de procedimentos adotados e da ação corretiva sobre as irregularidades identificadas e, em caso de dano ao patrimônio, auxiliar a Corregedoria da Guarda Municipal na apuração da responsabilização, a fim de sanar toda e qualquer avaria.
q) Disponibilizar planilhas para fins de controle, fiscalização e preservação da frota de veículos.
r) Estabelecer critérios para a utilização dos veículos da frota, através de instruções normativas.
s) Disponibilizar guias para o abastecimento e o controle do consumo de combustíveis dos veículos.
t) Disponibilizar planilhas para fins de controle do consumo e abastecimento de combustíveis.
u) Controlar o uso e autorizar o abastecimento de combustível dos veículos
v) Implantar o Cadastro de Veículos e Condutores de Veículos e manter, permanentemente, atualizados os registros, em decorrência das suas ocorrências.

Visto

w) Planejar e apontar a realização da manutenção preventiva dos veículos e acessórios, assim como dar encaminha- mento as manutenções corretivas e solicitar seu recolhimento, caso seja necessário, até que seja regularizado.
x) Fazer inspeção periódica dos veículos, mantendo o controle do estado de conservação.
y) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA GUARDA MUNICIPAL

Ao Diretor da Guarda Municipal, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, compete:
a) Dirigir o órgão no aspecto técnico-operacional;
b) Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, logísticos, operacionais, técnicos e de aperfeiçoamento no âmbito da Guarda Municipal;
c) Participar da fixação da política geral e específica da instituição, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;
d) Estabelecer processos, procedimentos e métodos gerais para a Guarda Municipal;
e) Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação da Guarda Municipal;
f) Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição, visando à sugestão e definição de estratégias de ações administrativas e operacionais no âmbito da Guarda Municipal;
g) Escalar, distribuir, movimentar, manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Guarda Municipal, auxiliado por seus Inspetores e Supervisores, de acordo com as necessidades da segurança pública;
h) Representar o órgão em reuniões e eventos;
i) Responder às entidades públicas e privadas nas solicitações feitas à Guarda Municipal;
j) Promover a integração do órgão e realizar operações conjuntas com outras instituições;
k) Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
l) Aplicar as penalidades disciplinares, quando se tratar de suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente, e nos casos de advertência e de repreensão;
m) Cumprir outras atribuições definidas na legislação da Secretaria Municipal de Defesa Social e do Estatuto da Guarda Municipal;
n) Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe subordinada a ela, de acordo com a demanda detectada;
o) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

2.1. DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA GUARDA MUNICIPAL

Compete à Divisão Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal:

a) Escalar, distribuir, movimentar, manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal, das funções e dos cargos da Guarda Municipal;

b) Confeccionar, recepcionar e dar encaminhamento aos cartões de ponto, requerimentos, boletins de frequência, avaliação de estágio probatório dos Guardas Municipais;

c) Recepcionar e encaminhar atestados médicos, solicitar perícia, fazer o preenchimento e encaminhamento de comunicado de Acidente de Trabalho;

d) Recepcionar e encaminhar protocolos de solicitação de férias, licença-prêmio, promoções e demais assuntos relacionados no âmbito da Guarda Municipal.

e) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

f) Realizar o levantamento estatístico das ações e atuações da Guarda Municipal, por meio dos boletins de ocorrência e outros documentos, visando orientar a atuação dos setores operacionais.

g) Mapear as áreas de atuação da Guarda Municipal, registrando frequência de ocorrências, níveis de criminalidade, problemas apresentados no âmbito da Segurança Pública bem como aferindo resultados e eficiência da atuação da Guarda Municipal.

h) Mapear todos os bens e instalações, para orientar as equipes de patrulhamento, quanto às áreas de responsabilidade da Guarda Municipal.

i) Auxiliar as demais unidades da Guarda Municipal, na elaboração de um planejamento estratégico de ação, com base em estatísticas e elementos técnicos.

j) Receber, cadastrar, controlar e arquivar correspondências, correio eletrônico, notícias e outros referentes à Guarda Municipal, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

k) Promover o recebimento, cadastro, envio e arquivamento da documentação da Guarda Municipal, abrangendo CIs, Ofícios, Leis, Decretos, Portarias e demais documentos oficiais;

l) Confeccionar Boletim Interno, informativos e documentos diversos, visando comunicar os Guardas Municipais dos procedimentos, mudanças de atividades e demais informações que lhes possam interessar.

m) Responder as dúvidas da população acerca das atividades da Guarda Municipal, ressalvados os assuntos privativo do Secretário Municipal de Defesa Social;

n) Administrar a área da Secretaria Municipal de Defesa Social no Portal da Prefeitura do Município de Santo Antônio da Platina;

o) Criar artes, layouts, placas, banners, folders, panfletos, cartilhas e outros meios de comunicação visual, visando à publicidade, orientação, informação, instrução e ensino, tanto para o público interno quanto para o público externo;

p) Fazer contato com os veículos de comunicação social, repassando informações relativas às atividades da Guarda Municipal, ressalvados os assuntos privativos do Secretário Municipal de Defesa Social;
q) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

2.2. DA DIVISÃO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL
Compete à Divisão Operacional, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal:
a) Organizar Operações e Ações, com vistas a proteção de serviços, eventos, solenidades e demais atividades executadas pelo município, ou realizados em espaço físico que se insira no conceito de bens, instalações e logradouros públicos de responsabilidade municipal.
b) Acompanhar o cronograma de eventos e atividades de outras secretarias que possam, direta ou indiretamente, estar relacionadas com as atribuições da Guarda Municipal.
c) Oferecer suporte logístico e operacional aos guardas municipais que irão participar das ações, operações, eventos e demais atividades previstas no inciso I deste artigo.
d) Dar suporte e orientação ao Diretor da Guarda Municipal, quando da emissão de ordens de serviço aos guardas municipais.
e) Executar, em coordenação com o Departamento Municipal de Trânsito, a fiscalização, notificação, autuação, e a aplicação das penalidades previstas no código de trânsito brasileiro – CCTB, Lei nº 9.503/97 e legislação correlata.
f) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

2.3. DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ENSINO
Compete à Divisão de Formação, Aperfeiçoamento e Ensino, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal:
a) Planejar, organizar, coordenar, executar e promover a formação, capacitação, treinamentos, reciclagem e demais processos educacionais e de aprimoramento inicial e continuado de todos os servidores da Guarda Municipal;
b) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
c) Realizar pesquisas, estudos relativos a novas tecnologias, sistemas, equipamentos, armamentos letais e não letais, voltados à atuação operacional da Guarda Municipal.
d) Realizar pesquisas, estudos e modos de implantação de tecnologias voltadas à segurança da informação.
e) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
Compete ao Departamento Municipal de Trânsito e ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito:

a) Administrar e gerir o órgão executivo municipal de trânsito, implementando planos, programas, projetos e serviços, atuando como autoridade de trânsito municipal;
b) Planejar, projetar, regulamentar, educar e operar o trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
c) Aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.
d) Assumir as funções das demais unidades do Órgão Executivo Municipal de Trânsito de acordo com a necessidade da própria Administração.
e) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
f) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
g) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
h) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
i) Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
j) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
k) Aplicar as penalidades de advertência, por escrito,e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
l) Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
m) Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, da Lei nº 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
n) Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
o) Arrecadar valores provenientes de remoção de veículos, recolhimento e conseqüente escolta e estadias,em seus pátios, de veículos de carga superdimensionadas, perigosas ou explosivas, conforme previsto em legislação federal, estadual ou municipal, tomando providências para responsabilização por perdas e danos aos bens e serviços municipais que tais ilícitos provocarem;
p) Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
q) Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

r) Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
s) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
t) Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
u) Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração, propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
v) Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
w) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
x) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRAN, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
y) Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
z) Autorizar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;
aa) Fiscalizar o cumprimento das normas contidas nos artigos 93, 94 e 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas que forem previstas;
bb) Licenciar, fiscalizar e controlar as concessões, permissões e autorizações de transporte coletivo de passageiros, transporte de escolares, táxis, moto-táxis, moto-entrega e similares, zelando pelos padrões de segurança, qualidade e eficiência dos mesmos;
cc) Elaborar e autorizar previamente os projetos de implantação de estacionamentos para embarque e desembarque, bem como os de estacionamentos regulamentados e, ainda, aplicar penalidades e arrecadar valores de quem causar qualquer tipo de dano à sinalização de trânsito;
dd) Participar dos estudos e aprovação das tarifas de transporte coletivo de passageiros, transportes escolares, táxis, motos-táxis, moto-entrega e similares;
ee) Manter e renovar, anualmente, o cadastro de transporte coletivo de passageiros, transportes escolares, táxis, motos-táxis, moto-entrega e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas dos mesmos e a sua cassação quando da transgressão da legislação pertinente;
ff) Autorizar a utilização de vias públicas, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alte-

rações do tráfego de veículos, e ainda, regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
cc) Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadorias;
gg) Propor e implantar políticas de educação e segurança no trânsito, bem como articular-se com a Secretária Municipal de Educação para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito.
hh) Coordenar e supervisionar o funcionamento das atividades da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

3.1. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Compete à Divisão de Fiscalização e Arrecadação
a) administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
b) administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
c) controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
d) controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
e) operar em segurança das escolas;
f) operar em rotas alternativas;
g) operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
h) operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

3.2. DIVISÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO

Compete à Divisão de Engenharia e Sinalização de Tráfego:
a) planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
b) planejar o sistema de circulação viária do município;
c) proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
d) integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
e) elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
f) acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

3.3. DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E DADOS DE TRÂNSITO

Compete à Divisão de Estatística e Dados de Trânsito:
a) Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
b) Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
c) Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
d) Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

3.4. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Compete à Divisão de Educação de Trânsito:

a) Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

b) Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

GOVERNO MUNICIPAL		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC-02
01	Assessor Jurídico	CC-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Gestão	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Almoxarifado e Distribuição	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Patrimônio	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais	CC-01
01	Diretor do Departamento Municipal de Finanças	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Tributação	CC-02
01	Diretor de Orçamento e Programação	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Controle Urbano	CC-02

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

01	Diretor do Departamento Municipal de Arquitetura e Urbanismo	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Engenharia	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-02
01	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC -02
	PROCURADORIA JURÍDICA	
01	Diretor da Procuradoria Jurídica Municipal	CC-01
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Execução em Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Vigilância em Saúde	CC-02
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Garantia dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Juventude	CC-02
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA	
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Administração em Educação, Esportes e Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Controle de Estoque e Merenda Escolar	CC-02
01	Diretor Municipal de Transporte Escolar	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Esportes	CC-02
	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente	CC-02
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas	Subsídio

01	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Serviços Elétricos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Rurais	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Frota Oficial	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL		
VAGAS	*CARGOS*	*SÍMBOLO*
01	Secretário Municipal de Defesa Social	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal da Guarda Municipal	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC-02

Art. 3º - Fica alterado o Anexo V (Quadro de Funções Gratificadas do Executivo Municipal), da Lei Municipal nº 1427/15 conforme abaixo indicado:

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

GOVERNO MUNICIPAL	
DESCRIÇÃO	***SÍMBOLO***
Controlador Interno	**FG-01**
Ouvidor Municipal	**FG-04**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

DESCRIÇÃO	*SÍMBOLO*
Responsável pelo Setor de Expediente e Protocolo	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Medicina e Segurança do Trabalho	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Pessoal	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário	**FG-04**
Encarregado pela Folha Salarial e Lançamentos Digitais	**FG-05**
Encarregado dos Cemitérios Municipais – São João Batista e Parque das Oliveiras	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
DESCRIÇÃO	*SÍMBOLO*
Responsável pelo Setor de Contratos	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Compras e Licitações	**FG-03**
Chefe da Divisão de Contabilidade	**FG-02**
Chefe da Divisão de Informações Municipais	**FG-02**
Chefe da Divisão de Tesouraria	**FG-02**
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	**FG-02**
Responsável pelo Setor de Cadastro Rural	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Cadastro Urbano	**FG-03**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
DESCRIÇÃO	***SÍMBOLO***
Responsável pela UGT	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO	***SÍMBOLO***
Ouvidor Público da Saúde	**FG-05**
Encarregado da Unidade de Compras e Licitações da Saúde	**FG-03**
Encarregado das Unidades de Atendimento Especializado em Saúde	**FG-05**
Coordenador do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial	**FG-03**
Coordenador de Serviços Odontológicos	**FG-03**
Coordenador da ESF – Estratégia Saúde da Família	**FG-03**
Encarregados das Farmácias Municipais	**FG-05**
Encarregado do Laboratório Municipal	**FG-05**
Encarregado do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família	**FG-05**
Chefe do Pronto Socorro Municipal	**FG-02**
Encarregado da Seção de Agendamento de Consultas e Exames	**FG-05**
Encarregado da Seção de Regulação e Auditoria SUS Municipal	**FG-05**
Encarregado da Seção de Transmissão de Dados Online SUS	**FG-05**

Encarregado da Seção de Transporte de Pacientes	**FG-05**
Encarregados das UBS – Unidades Básicas de Saúde – Porte I	**FG-05**
Encarregados das UBS – Unidades Básicas de Saúde – Porte II	**FG-06**
Responsável pelo Setor de Controle de Endemias	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Vigilância Epidemiológica	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador	**FG-03**
Supervisor dos Agentes de Saúde	**FG-08**
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Saúde	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DESCRIÇÃO	***SÍMBOLO***
Encarregado do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	**FG-05**
Encarregado do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA	
DESCRIÇÃO	***SÍMBOLO***
Encarregado da Unidade de Compras e Licitações da Educação, Esporte e Cultura	**FG-03**
Encarregado do CAE – Centro de Atendimento Especializado	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	
DESCRIÇÃO	*SÍMBOLO*
Encarregado do Aterro Sanitário	**FG-05**
Encarregado da Limpeza Pública	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	
DESCRIÇÃO	*SÍMBOLO*
Encarregado da Unidade de Compras e Licitações de Serviços e Obras Públicas	**FG-03**
Responsável pelo Setor de Obras e Serviços Urbanos	**FG-03**
Encarregado da Equipe de Serviços de Alvenaria, Carpintaria, Hidráulico e Pintura	**FG-05**
Encarregado da Equipe de Serviços de Recape Asfáltico e Tapa Buracos	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
DESCRIÇÃO	*SÍMBOLO*
Encarregado da Agência do Trabalhador	**FG-05**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL	
DESCRIÇÃO	*SÍMBOLO*

Ouvidor da Guarda Municipal	**FG-05**
Coordenador Municipal de Operações e Defesa Civil	**FG-05**
Representante Municipal da JARI (por reunião)	**FG-08**

OUTRAS SITUAÇÕES	*SÍMBOLO*
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal	
Presidente da Comissão	**FG-02**
Membros da Comissão	**FG-05**
Comissão Permanente de Licitação	
Presidente da Comissão	**FG-02**
Membros da Comissão	**FG-05**
Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares	
Presidentes das Comissões	**FG-06**
Membros das Comissões	**FG-07**
Pregoeiros	**FG-04**
Agentes de Contratação	**FG-04**
Responsáveis pelas Agências Comunitárias dos Correios	**FG-07**
Representante Municipal na JARI (por reunião) (Lei Municipal nº 1713/2018)	**FG-08**

Art. 4º. Fica criada no Quadro de Valores das Funções Gratificadas do Executivo Municipal (Anexo VI), da Lei Municipal nº 1427/2015, a FG-08 com valor de R$ 210,00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 07 de abril de 2022.

JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº. 25/2022

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei Complementar n.º 25/2022, apresentado a essa Casa de Leis tem o condão de apresentar aos Nobres Vereadores solicitação do Poder Executivo Municipal visando a regularização e atualização dos Anexos I, II, III e IV da Lei nº 1427/15, que apresenta a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, no que diz respeito a estrutura das secretarias municipais, as funções e símbolos de cargos comissionados e funções gratificadas visando modernizar a estrutura administrativa adaptando a Gestão Pública Municipal aos anseios da comunidade com a prestação de serviços públicos de maneira eficiente principalmente nas áreas essenciais da Educação, Saúde, Segurança Pública entre outras.

Como exemplo dessas modificações destacamos a criação do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Execução em Saúde, a eliminação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, visando gerar economia à Administração Pública gerando também um ambiente favorável à criação da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social que abarcará a Guarda Civil Municipal, o Departamento de Trânsito - que já existe e está em pleno funcionamento - e o Departamento de Defesa Civil.

Com relação à figura do Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Execução em Saúde é importante considerar a complexidade da Secretaria de Saúde, promovendo tal Coordenador o subsídio necessário ao Secretário de Saúde sobre todas as demandas advindas dos servidores da saúde, do setor de compras, das unidades de atendimento à saúde vinculadas, de qualquer forma, à rede municipal de atendimento transformando-se em um agente de suporte, integrador, multidisciplinar e de caráter técnico profissional e administrativo, de gestão, logística e de recursos humanos realizando as análises e sugerindo as mudanças necessárias para a transformação, melhoria e desenvolvimento do próprio sistema de saúde municipal.

Este profissional é responsável, por exemplo, pela análise e implementação de novos sistemas de atendimento, pensando na integração das unidades de saúde, promovendo eficiência e qualificando o sistema municipal de saúde, transformando-o em rede integrada de amplo aspecto. Tal profissional pode pensar na estrutura física das unidades, sugerindo mudanças e tecnicamente levantando questões que poderão auxiliar a Secretaria de Planejamento na elaboração de projetos na área de saúde condizentes com a necessidade da administração pública e da população atendida.

Consigne-se também que a figura deste Diretor de Planejamento e Execução analisa e estuda ainda a compra e a distribuição de medicamentos e equipamentos entre as unidades de saúde, verificando a demanda, a situação da região atendida por aquela unidade, bem como recomendando e indicando quais profissionais da área de saúde deveriam estar presentes naquela unidade, recomendando a realização de cursos para capacitação do quadro funcional, justificando sua importância, gerando, consequentemente, eficiência no atendimento.

Do mesmo modo justifica-se ainda a criação da figura do Diretor de Planejamento e Execução em Saúde na medida em que se busca aumentar o índice de resolutividade de assistência médica nas unidades de saúde do Município, sendo que hoje

tal índice gira em torno de 50%, visando também diminuir custos e melhorar a qualidade da conduta médica. Isso também seria de extrema relevância inclusive considerando reduzir os encaminhamentos ao Pronto Socorro dos casos sensíveis a atenção básica impactando no aumento do número de consultas na unidade urgência que poderiam ser solucionados nas unidades básicas.

Conforme tabela abaixo demonstramos a economicidade gerada pelas supressões de funções gratificadas e cargos comissionados nas secretarias já existentes, mesmo com a criação de novos cargos, funções gratificadas e melhoria na função gratificada de algumas funções como Encarregado da Unidade de Compras – vinculado à Secretaria de Educação – que ficará responsável por acompanhar as licitações da pasta e Ouvidor Municipal que atua vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES A SEREM INCLUIDOS E EXCLUÍDOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CARGO/FUNÇÃO EXCLUÍDO	SÍMBOLO	VALOR	CARGO/FUNÇÃO INCLUÍDO	SÍMBOLO	VALOR
Diretor do Departamento Municipal de Assistência ao Consumidor	CC-02	R$ 6.810,68	Diretor do Departamento Municipal de Administração em Educação, Esportes e Cultura	CC-02	R$ 6.810,68
Diretor do Departamento Municipal de Gestão	CC-02	R$ 6.810,68	Diretor do Departamento Mun. de Planejamento e Execução em Saúde	CC-02	R$ 6.810,68
Diretor do Departamento Municipal de Turismo	CC-02	R$ 6.810,68	Diretor da Guarda Municipal	CC-02	R$ 6.810,68
Responsável pelo Setor de Comum. Social	FG-03	R$ 2.043,21	Ouvidor Municipal	FG-04	R$ 1.362,14
Ouvidor Municipal	FG-05	R$ 953,50	Encarregado pela Folha de Pagamento e Lançamento Digital	FG-05	R$ 953,50
Responsável pelo Setor Atendimento e Receitas Municipais	FG-03	R$ 2.043,21			

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Chefe da Divisão Fiscal e Tributária	FG-02	R$ 2.724,27	Coordenador do Procon	FG-05	R$ 953,50
Encarregado da Seção de Vacinas	FG-05	R$ 953,50	Ouvidor da Guarda Municipal	FG-05	R$ 953,50
Chefe da UPA	FG-02	R$ 2.724,27	Responsável pelo Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário	FG-04	R$ 1.362,14
Instrutor de Curso de Cap. E Ap. 20h	FG-06	R$ 681,07	Representante Municipal na JARI (por reunião)	FG-08	R$ 210,00
Instrutor de Curso de Cap. E Ap. 30h	FG-05	R$ 953,50	Responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Saúde	FG-05	R$ 953,50
Encarregado do CCI	FG-05	R$ 953,50	Supervisor de Agentes de Saúde	FG-08	R$ 210,00
Chefe de Gabinete	CC-03	R$ 5.448,55	Chefe de Gabinete	CC-02	R$ 6.810,68
Secretário de Cultura e Esportes	Subsídio	R$ 9.612,38	Secretário de Defesa Social	Subsídio	R$ 9.612,38
Coordenador do CEO	FG-03	R$ 2.043,21	Coordenador de Operações e Defesa Civil	FG-05	R$ 953,50
Encar. Equipe Serv. Elétr. E Telefonia	FG-05	R$ 953,50	Encarregado da UGT	FG-05	R$ 953,50
			Agentes de Contratação	FG-04	R$ 1.362,14
Encarregado da Unidade de Compras da Educação	FG-05	R$ 953,50	Encarregado da Unidade de Compras e Licitações da Educação, Esportes e Cultura	FG-03	R$ 2.043,21

feito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Encarregado da Unidade de Compras da Saúde	FG-05	R$ 953,50	Encarregado da Unidade de Compras e Licitações da Saúde	FG-03	R$ 2.043,21
Encarregado da Unidade de Compras de Serviços e Obras Públicas	FG-05	R$ 953,50	Encarregado da Unidade de Compras e Licitações de Serviços e Obras Públicas	FG-03	R$ 2.043,21
SUB-TOTAL		**R$ 55.380,21**	**SUB-TOTAL**		**R$ 53.212,15**

Com relação a criação da Secretaria Municipal de Defesa Social é importante destacar que a mesma servirá de base para a futura criação da Guarda Municipal, de todo o serviço de Segurança Pública, como, por exemplo, as câmeras de segurança nos acessos de entrada e saída da cidade e vias públicas, bem como todos as ações da Defesa Civil no Município.

Outra questão apresentada neste Projeto de Lei Complementar refere-se a alteração na Lei Municipal nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015, com a finalidade de transformar o Departamento Municipal de Trânsito em órgão integrante da Secretaria Municipal de Defesa Social, visto as inovações e novas responsabilidades do Departamento de Trânsito advindas da promulgação da Lei Municipal nº 1713/2018, que foi responsável por fundamentar a municipalização do trânsito em nosso Município, transformando o Departamento de Trânsito de órgão executivo em órgão de execução e planejamento.

A responsabilidade pela coordenação e supervisão do Departamento de Trânsito, conforme disposição na Lei Municipal nº 1.427/2015 é da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas, todavia o planejamento viário do nosso Município, realizado pelo Departamento de Trânsito é atividade afeta à Secretaria de Segurança e Defesa Social que é a Secretaria responsável pelas políticas, diretrizes e programas de segurança, trânsito e defesa civil nas áreas urbana e rural, distritos e patrimônios do Município de Santo Antônio da Platina, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados.

Outra questão apresentada na Lei Municipal nº 1713/2018 refere-se a necessidade de criação de Função Gratificada para a remuneração dos membros da JARI Municipal conforme previsão do inciso I, do parágrafo 1º., do artigo 6º. que assim prevê:

> § 1º Fica autorizado a remuneração dos integrantes da JARI, nos seguintes termos:
> I - os membros da JARI, quando servidores públicos municipais, serão remunerados por meio de Gratificação - FG, que constará do Quadro de Funções Gratificadas do Executivo Municipal de acordo com a Lei Municipal nº 1427/2015 e suas alterações;

Nesse sentido necessário a criação da Função Gratificada FG-08 com valor condizente com a possibilidade da Administração Pública e que também

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

possibilitará a criação da Função Gratificada de Supervisor de Agentes de Saúde, que faz referência também a Área do Combate a Endemias visto as regulamentações apresentadas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Estado da Saúde que realiza o monitoramento do Programa Municipal de Controle da Dengue, Chikunguya e Zika, sendo que um dos itens fiscalizados é a presença em campo de um supervisor de atividades que deve realizar a supervisão e acompanhamento da produção diária dos Agentes de Saúde, corrigindo eventuais erros e complementando o preenchimento dos relatórios e dados das visitas realizadas pelos Agentes que estão na área de atuação sob sua responsabilidade.

Importante destacar ainda que a Lei Municipal nº 1713/2018 deixou claro que o Departamento de Trânsito possui trabalho abrangente, sendo que tanto a nova Secretaria de Defesa Social como a Secretaria de Planejamento e a Secretaria de Serviços e Obras Públicas são responsáveis por dar todo suporte necessário ao Departamento de Trânsito nas questões relacionadas ao planejamento viário, condizente com as responsabilidades da gestão municipalizada do trânsito, assim apresentando:

> "Art. 3°-Fica alterada a disposição do artigo 3°. da Lei Municipal nº 48/99, conforme redação abaixo indicada:
> Art. 3°-Integram a estrutura administrativa básica do DEMUTRAN, as seguintes unidades:
> I–Diretoria;
> II –Setor de Fiscalização e Arrecadação;
> III –Setor de Engenharia e Sinalização de Tráfego;
> IV -Setor de Estatística e Dados de Trânsito;
> V –Setor de Educação de Trânsito;
> §1°. Ao Diretor Municipal de Trânsito compete, além das atribuições previstas na Lei da Estrutura Administrativa do Município:
> I –a administração e gestão do órgão executivo municipal de trânsito, implementando planos, programas e projetos, atuando como autoridade de trânsito municipal;
> II –o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
> III –a competência para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.
> IV –assumir as funções das demais unidades do Órgão Executivo Municipal de Trânsito de acordo com a necessidade da própria Administração.
> §2°. Ao Setor de Engenharia e Sinalização compete:
> I –planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
> II –planejar o sistema de circulação viária do município;
> III –proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
> IV –integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
> V –elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
> VI –acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.
> (...)
> §6°. O Órgão Executivo Municipal de Trânsito poderá utilizar do apoio das diversas Secretarias Municipais enquanto não tiver no seu quadro próprio servidores específicos para funcionamento das suas unidades e/ou setores."

Com relação a vinculação da limpeza urbana, que se encontra atualmente destacada como Unidade da Secretaria de Serviços e Obras Públicas, informamos

que a iniciativa é que tão importante Setor passe a fazer parte da estrutura da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente sendo importante destacar que a coleta de lixo é atividade poluidora e que gera danos ao meio ambiente. Nesse sentido nada mais evidente do que a necessidade de que a fiscalização e o controle de tal atividade, realizada diretamente pela Prefeitura Municipal ou por Empresa especializada licitada para tal fim, deve ser realizada pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente que poderá diretamente realizar os acompanhamentos e fazer as fiscalizações adequadas, sendo a Secretaria responsável também pelo controle do Aterro Sanitário trabalhando, assim, como fiscal e gestor da área de resíduos sólidos desde a sua coleta até sua destinação final.

Justifica-se também a apresentação do projeto de modificação da remuneração do Chefe de Gabinete tendo em vista as responsabilidades e a função extremamente importante realizada por este servidor que nos últimos anos vem, dentro da estrutura administrativa municipal, assumindo dupla função, pois até a elaboração e promulgação da Lei Municipal nº 856/09 dividia suas funções com o Assessor de Gabinete – cargo este que fora extinto da estrutura administrativa municipal.

Segundo o artigo 3º. da Lei Municipal nº 777/09 (que nesta parte não foi alterada pela Lei Municipal nº 856/09) seriam funções do Chefe de Gabinete e do Assessor do Gabinete:

> Art. 3° - Os Art. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 36 constantes nos títulos III e IV, da Lei n° 396, de 20 de janeiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:
>
> **"TÍTULO III**
>
> **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**
>
> **CAPÍTULO I**
> **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**
>
> **SEÇÃO I**
> **DA CHEFIA DE GABINETE**
>
> **Art. 22** – À Chefia de Gabinete compete: organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; realizar o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; preparar a expedição da correspondência do Prefeito; coordenar e supervisionar os serviços de cerimonial; coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal; coordenar o relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Municipal; coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não; transmitir aos órgãos da Administração Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento; elaborar trabalhos e atividades em sua esfera de competência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
>
> (...)
>
> **SEÇÃO III**
> **DA ASSESSORIA DE GABINETE**
>
> **Art. 24** – Ao Assessor de Gabinete compete examinar e controlar a agenda externa e compromissos do Prefeito; cuidar para que os horários sejam cumpridos; conduzi-lo e acompanhá-lo nos deslocamentos externos, viagens, visitas de obras, serviços

fato

e unidades municipais; zelar pela sua segurança e provisões; desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal."

Importante consignar que a Lei Municipal nº 396/05 e, posteriormente, a Lei Municipal nº 423/05, em seu artigo 4º, já faziam previsão do Símbolo CC-02 para o cargo de Chefe de Gabinete, o que foi repetido pela Lei Municipal nº 856/09, sendo que a Lei Municipal nº 777/09, em seu Anexo II, fazia previsão do Símbolo CC-01 para o mesmo cargo, o que fora repetido pela Lei Municipal nº 966/10.

Somente com a Lei Municipal nº 1427/15, em seu Anexo III, houve a mudança para o Símbolo CC-03, com remuneração, portanto, diminuída e inadequada para a importância do cargo.

A referida lei municipal também estabelece as competências e funções atuais do Chefe de Gabinete assim informando em seu Anexo II:

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

I – GOVERNO MUNICIPAL - ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. CHEFIA DE GABINETE

a) atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito Municipal, através de encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos;

b) atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;

c) promover contatos necessários para esclarecimento e solução de assuntos relativos à administração municipal;

d) organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros compromissos do Prefeito;

e) coordenar e supervisionar em conjunto com o Setor de Comunicação Social, o Cerimonial do Chefe do Executivo;

f) acompanhar o Prefeito em suas viagens, visitas de obras e órgãos públicos municipais, quando solicitado;

g) receber o expediente documental encaminhado ao Prefeito;

h) desempenhar outras atividades correlatas.

De se notar que é de suma importância para o Chefe do Poder Executivo, que tenha a assistência qualificada nas atividades de um Chefe de Gabinete, atividades que transcendem a pura e simples responsabilidade funcional, para dar lugar a um constante exercício de uma ampla função que requer, de seu ocupante, qualidades excepcionais baseadas na ética, no bom senso e no profissionalismo, agindo sempre de maneira humanizada em prol do bem comum. Ademais existe a confiança da reciprocidade entre o Prefeito e o Chefe de Gabinete, sem o qual esta função não subsiste, visto tratar-se de cargo de assessoramento direto do Prefeito Municipal, organizando a sua agenda de compromissos e reuniões e recebendo todo o expediente documental encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável também pela coordenação do setor de comunicação social e pelo cerimonial do gestor público municipal.

Consigne-se ainda o alerta do volume de tarefas e serviços do dia a dia de um Chefe de Gabinete, sendo tarefa diversificada e, não poucas vezes, conflitante. Por isso tal qual uma máquina que não pode parar, deve existir da parte do titular de tão

excepcional cargo, uma nítida compreensão de cada fato, de cada problema e, de cada situação com as quais o Chefe de Gabinete se defronta permanentemente em seu trabalho.

Veja-se também que o Chefe de Gabinete presta também atendimento diretamente à população e aos seus interesses, que, quando provenientes de diversas vertentes, geram situação de conflito, tendo como missão colaborar para dissipar tensões e conflitos de interesses, promovendo, sempre, uma verdadeira engenharia de conciliação.

A análise realizada quanto a Chefia de Gabinete demonstra que se trata de órgão que centraliza as informações e as demandas da população, realizando um trabalho de comunicação entre todas as Secretarias, o que somente confirma e justifica a importância dada à função de Chefe de Gabinete.

Com relação ao impacto orçamentário financeiro informa-se que o impacto será mínimo, existindo apenas a passagem do Chefe de Gabinete da remuneração CC-03 para CC-02, sendo plenamente possível, condizente com o orçamento previsto pela Administração Municipal e compensado pelas demais modificações realizadas na estrutura administrativa.

A criação do Departamento de Planejamento e Execução dentro da Secretaria Municipal de Saúde tem como principal objetivo o planejamento, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área da saúde, promovendo ações de planejamento e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo, monitorando e avaliando a implementação dos projetos necessários em busca do desenvolvimento municipal. Tal Departamento ficará responsável pelo acompanhamento do pessoal da Secretaria de Saúde, além de trabalhar com as licitações e envio de dados à SESA e ao Ministério da Saúde tendo função relevante visando a eficiência na gestão do sistema de saúde do Município.

Realizar planejamentos, executar a prestação dos serviços de forma adequada e apresentar soluções para eventuais inconsistências no atendimento em saúde é a forma mais organizada de, com eficiência, gerirmos um Sistema de Saúde. Nesse sentido, sem gerar impactos orçamentários financeiros, com a extinção do Departamento de Turismo e a criação do Departamento de Planejamento e Execução em Saúde, buscamos reforçar o planejamento da Secretaria de Saúde em busca de um atendimento ainda mais eficiente, onde os problemas são identificados e prontamente solucionados, reforçando a qualidade na prestação dos serviços de saúde que fazem de nosso Município referência regional, com universalização e atendimento humanizado.

Informe-se ainda que a incorporação da Secretaria de Cultura e Esportes pela Secretaria de Educação que passará a ter a nomenclatura de Secretaria de Educação, Esportes e Cultura é condizente com as estruturas administrativas que observamos no Governo Estadual e no Governo Federal, sendo certo que não haverá prejuízos aos projetos de esportes e cultura do Município que já vem sendo realizados pelo Departamento Municipal de Esportes e pelo Departamento de Cultura que passarão a fazer parte da Secretaria de Educação, Esportes e Cultura.

Para gestão desta nova Secretaria que surge da unificação da Secretaria de Cultura e Esportes com a Secretaria de Educação que passará a ter a nomenclatura de Secretaria de Educação, Esportes e Cultura existirá a necessidade de criação do Departamento Municipal de Administração em Educação, Esportes e Cultura cujo principal objetivo refere-se ao planejamento, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas na área da educação municipal, alcançando ainda os setores de esportes e cultura, promovendo ações de planejamento e controle que visam a efetividade e eficácia das ações relacionadas aos aspectos de administração da secretaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

envolvendo questões de controle de pessoal, controle patrimonial e de bens de consumo, licitações, manutenções dos imóveis e ampliação de vagas na rede de ensino, com a descentralização de atividades, ou seja, será um departamento de aspecto amplo realizando os planejamentos necessários para ampliação do ensino e implantação de atividades de esportes e cultura, além de acompanhamento pedagógico do sistema de ensino municipal, monitorando e avaliando a implementação dos projetos necessários em busca do desenvolvimento municipal nas relevantes áreas da educação, esportes e cultura.

Importante destacar também que a extinção do cargo de Secretário de Cultura e Esportes será benéfico para que possamos criar a Secretaria de Defesa Social, reduzindo os custos para sua implementação.

Registra-se ainda a criação de função gratificada para o Agente de Contratação, figura nova criada pela Lei nº 14.133/21, Nova Lei de Licitações, em seu art. 6º, LX, que ficará responsável por conduzir o certame e tomar decisões no âmbito da disputa sempre visando a contratação mais vantajosa para a Administração.

No mesmo sentido a manutenção das figuras dos Pregoeiros e do Presidente e Membros da Comissão de Licitação, relacionadas à Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações) possui prazo de validade reduzido visto que à partir de 2023 essa antiga lei de licitações será substituída pela nova lei de licitações (Lei Federal nº 14.133/21) que extinguiu tais funções, substituindo os pregoeiros e membros da comissão de licitações pela figura dos agentes de contratação. No caso do nosso município existirá, à partir de 2023, a previsão de extinção destas funções, gerando uma economia de cerca de R$ 9.671,20 (nove mil e seiscentos e setenta e um reais e vinte centavos).

Por fim importante destacar que a extinção de funções gratificadas existentes possibilitou a criação de outras funções adequadas ao planejamento público, minimizando ainda os custos para a criação da Secretaria de Defesa Social, sendo certo que no impacto financeiro-orçamentário, que já é positivo, ou seja, todas as mudanças gerarão economia ao Município, deverá ser levado em consideração também a consolidação dos valores arrecadados com a municipalização do trânsito e com a instalação da Zona Azul em nosso município.

Ante o exposto, encaminhamos o presente projeto para aprovação desta colenda Casa de Leis, por entender que são essas as coordenadas básicas indispensáveis para uma Administração Municipal ordeira, legalista e cidadã que esperamos de todos os agentes políticos envolvidos e que me leva a propor o presente projeto de lei, contando com a imprescindível aquiescência dos nobres membros desse respeitável Parlamento Municipal.

Ao ensejo, a Gestão Municipal 2021/2024 renova seus cumprimentos à Vossa Excelência e ilustres pares, reiterando a disposição deste Governo para assuntos de interesse municipal.

JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

PARECER JURÍDICO Nº 0316/2022

PROJETO DE LEI Nº 025/2022
SÚMULA: Altera a Lei Municipal nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015 e dá outras providências.
INTERESSADO: Prefeito Municipal.

RELATÓRIO

O Projeto de Lei nº 025/2022 tem por objetivo dispor sobre alteração da Lei Municipal nº. 1.427/2015, que estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, definindo as atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal, estabelecendo ainda os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas.

O presente Projeto de Lei está instruído com as exposições de Justificativa.

É o relatório, passo a opinar.

FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente ressalto que o parecer tem por objetivo uma análise técnica de suas disposições, ou seja, se as mesmas respeitam as exigências constitucionais e legais, remanescendo aos Vereadores o estudo sobre a viabilidade da proposta no que tange ao interesse público.

Cabe consignar ainda que o presente parecer tem caráter opinativo e *interna corporis*, sendo dirigido apenas ao Chefe do Executivo Municipal, já que a Procuradoria Municipal apenas presta assessoria e consultoria ao Poder Executivo Municipal.

Trata-se de Projeto de Lei que tem por objetivo dispor sobre alteração da Lei Municipal nº. 1.427/2015, que estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, definindo as atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal, estabelecendo ainda os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas.

A matéria objeto do presente Projeto de Lei se adequa perfeitamente aos princípios de Competência Legislativa assegurados ao Município e insculpidos no art. 30, inciso I, da Constituição Federal:

> ***Art. 30 da Constituição da República Federativa do Brasil*** *- Compete aos Municípios:*
> *I - legislar sobre assuntos de interesse local;*

(...)

Encontra respaldo também de modo expresso na Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina, *in verbis:*

> ***Art. 5º da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina*** *– Ao Município compete prover a tudo quanto respeite ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe privativamente entre outras, as seguintes atribuições:*
> *I- legislar sobre assuntos de interesse local;*
> *(...)*
>
> ***Art. 53 da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina*** *– A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe ao Prefeito, a qualquer membro ou comissão da Câmara e aos cidadãos, observado o disposto nesta Lei.*

Trata-se de projeto de lei cuja iniciativa é privativa do Chefe do Executivo, a teor do art. 57, inciso III, da Lei Orgânica Municipal de Santo Antônio da Platina:

> ***Art. 57 da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina*** *- São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:*
> *(...)*
> *III- criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Assessores equivalentes e Órgãos da Administração Pública;*

Quanto ao impacto financeiro dessa alteração na estrutura administrativa, deve o projeto estar instruído com documentos exigidos nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal:

a) Estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

c) Demonstração da origem dos recursos para o custeio.

Em vista disso, a proposta está dentro da competência constitucional do ente municipal, possui oportunidade e conveniência, não apresentando, assim, nenhum óbice de natureza legal ou constitucional.

CONCLUSÃO

Isto posto, salvo melhor juízo, considerando os argumentos supra mencionados, esta Procuradoria Jurídica entende que o Projeto de Lei nº 025/2022, que dispõe sobre alteração na Lei Municipal nº. 1.427/2015, que estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, definindo as atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal, estabelecendo ainda os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, está apto para ser enviado à Câmara Municipal para deliberação estando de acordo com os as disposições da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, desde que haja atendimento aos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal acima mencionados.

Todavia, a apreciação e/ou aprovação é de competência exclusiva dos nobres vereadores, bem como a fiscalização pertinente. Ressalte-se que o parecer jurídico tem caráter opinativo, não vinculando a decisão da Autoridade Superior.

Santo Antônio da Platina, 07 de abril de 2022.

CINTIA ANTUNES DE ALMEIDA DA SILVA

Assinado de forma digital por CINTIA ANTUNES DE ALMEIDA DA SILVA
Dados: 2022.04.07 15:41:19 -03'00'

Cintia Antunes de Almeida da Silva
Advogada do Município – OAB/PR 41.023
Decreto nº. 203/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO

PROTOCOLO Nº 6543/2022, DE 04/05/2022
PROJETO DE LEI Nº 25/2022
Ref.: **Altera a Lei Municipal nº 1427/2015 – Estrutura Administrativa**

1. Encaminhamos, anexo, Cálculo de valores das alterações que identificamos no Projeto de Lei nº 25/2022:
   a) **Extingue os cargos de:**
      1) Diretor Municipal de Assistência ao Consumidor – CC-02
      2) Diretor Municipal de Gestão – CC-02
      3) Diretor Municipal de Turismo – CC-02
      4) Secretário Municipal de Cultura e Esportes – *subsídio secretário*
   b) **Cria os cargos**:
      1) Diretor do Departamento Municipal da Guarda Municipal – CC-02
      2) Diretor do Departamento Municipal de Administração na Secretaria de Educação, Esportes e Cultura – CC-02
      3) Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Execução em Saúde – CC-02
      4) Secretário Municipal de Defesa Social – *subsídio secretário*
   c) **Extingue as funções gratificadas – FG:**
      1) Chefe da Divisão Fiscal e Tributária – FG-02
      2) Chefe da UPA – FG-02
      3) Coordenador do CEO – FG-03
      4) Encarregado da Seção de Vacinas – FG-05
      5) Encarregado da Equipe de Serviços Elétricos e de Telefonia – FG-05
      6) Encarregado do CCI – FG-05
      7) Instrutor de Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento – 20 hs – FG-06
      8) Instrutor de Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento – 30 hs – FG-05
      9) Responsável pelo Setor de Atendimento e Receitas Municipais – FG-03
      10) Responsável pelo Setor de Comunicação Social – FG-03
   d) **Cria as funções gratificadas – FG**
      1) Agente de Contratação – FG-04
      2) Coordenador de Operações e Defesa Civil – FG-05
      3) Coordenador Municipal do Procon – FG-05
      4) Encarregado pela Folha Salarial e Lançamentos Digitais – FG-04
      5) Encarregado pela UGT – FG-05
      6) Ouvidor da Guarda Municipal – FG-05
      7) Representante Municipal na JARI – FG-08
      8) Responsável pelo Setor de Pessoal na Secretaria de Saúde – FG-05
      9) Responsável pelo Setor de Suporte e Atendimento ao Usuário – FG-04
      10) Supervisor dos Agentes de Saúde – FG-08
   e) **Modifica Símbolo / valor:**
      1) Chefe de Gabinete de CC-03 para CC-02
      2) Encarregado da Unidade de Compras da Educação – FG-05 para FG-03
      3) Encarregado da Unidade de Compras da Saúde – FG-05 para FG-03
      4) Encarregado da Unidade de Compras de Serviços e Obras Públicas – FG-05 para FG-03
      5) Ouvidor Municipal de FG-05 para FG-04

2. Ao **Setor de Orçamento e Programação**.

D.R.H., 06 de junho de 2022.

Silvana Domingues de A. Chagas
Dir. do Departamento de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORMAÇÃO : folha 1/2

Ao Dep. de Contabilidade e Informações Municipais,

CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO
Em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000

protocolo	6543/2022, de 04/05/2022
interessado	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - Of. 229/22
assunto	PROJETOS DE LEI Nº 25/2022
	Altera as Lei Municipal nº 1427/15 e dá outras providências.
	Extingue e cria cargos e funções gratificadas / altera valores

CÁLCULO DO VALOR SOLICITADO :

EXTINGUE CARGOS

cargo	símbolo	valor	
Diretor do Dep. Mun. de Assistência ao Consumidor	CC-02	R$	6.810,68
Diretor do Dep. Mun. de Gestão	CC-02	R$	6.810,68
Diretor do Dep. Mun. de Turismo	CC-02	R$	6.810,68
Secretário Mun. de Cultura e Esportes	subsídio	R$	9.612,38
	total	**R$**	**30.044,42**

EXTINGUE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Função Gratificada	símbolo	valor FG	
Chefe da Divisão Fiscal e Tributária	FG-02	R$	2.724,27
Chefe da UPA	FG-02	R$	2.724,27
Coordenador do CEO	FG-03	R$	2.043,21
Encarregado da Seção de Vacinas	FG-05	R$	953,50
Encarregado da Equipe de Serviços Elétricos e de Telefonia	FG-05	R$	953,50
Encarregado do CCI	FG-05	R$	953,50
Instrutor de Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento - 20 hs	FG-06	R$	681,07
Instrutor de Curso de Capacitação e Aperfeiçoamento - 30 hs	FG-05	R$	953,50
Responsável pelo Setor de Atendimento e Receitas Municipais	FG-03	R$	2.043,21
Responsável pelo Setor de Comunicação Social	FG-03	R$	2.043,21
	total	**R$**	**16.073,24**

VALOR TOTAL DOS CARGOS E FUNÇÕES EXTINTOS **R$ 46.117,66**

CRIA CARGOS

cargo	símbolo	valor	
Diretor do Dep. Mun. de Administração na Sec. de Educação	CC-02	R$	6.810,68
Diretor do Dep. Mun. da Guarda Municipal	CC-02	R$	6.810,68
Diretor do Dep. Mun. de Planejamento e Execução em Saúde	CC-02	R$	6.810,68
Secretário Mun. de Defesa Social	subsídio	R$	9.612,38
	total	**R$**	**30.044,42**

CRIA FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Função Gratificada	símbolo	valor FG	
Agente de Contratação	FG-04	R$	1.362,14
Coordenador de Operações e Defesa Civil	FG-05	R$	953,50
Coordenador Municipal do PROCON	FG-05	R$	953,50
Encarregado pela Folha Salarial e Lançamentos Digitais	FG-04	R$	1.362,14
Encarregado pela UGT	FG-05	R$	953,50
Ouvidor da Guarda Municipal	FG-05	R$	953,50
Representante Municipal na JARI (por reunião)	FG-08	R$	210,00
Responsável pelo Setor de Pessoal na Sec. de Saúde	FG-05	R$	953,50
Responsável pelo Setor deSuporte e Atendimento ao Usuário	FG-05	R$	953,50
Supervisor dos Agentes de Saúde (por área)	FG-08	R$	210,00
	total	**R$**	**8.865,28**

VALOR TOTAL DOS CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS **R$ 38.909,70**

FLS. 85

folha 2/2

MODIFICA SÍMBOLOS / ALTERA VALOR

cargo / função gratificada	situação antiga		siatuação nova		diferença	
	símbolo	valor	símbolo	valor	valor a acrescer	
Chefe de Gabinete	CC-3	R$ 5.448,55	CC-02	R$ 6.810,68	R$	1.362,13
Encarregado da Unid. Compras Educação	FG-05	R$ 953,50	FG-03	R$ 2.043,21	R$	1.089,71
Encarregado da Unid. Compras Saúde	FG-05	R$ 953,50	FG-03	R$ 2.043,21	R$	1.089,71
Encarregado da Unid. Compras Serv. Obras	FG-05	R$ 953,50	FG-03	R$ 2.043,21	R$	1.089,71
Ouvidor Municipal	FG-05	R$ 953,50	FG-04	R$ 1.362,14	R$	408,64
VALOR TOTAL DAS DIFERENÇAS - alterações de símbolo					**R$**	**5.039,90**

RESUMO - PROTOCOLO 6543/2022 - PROJETO DE LEI Nº 25/2022

VALOR TOTAL DOS CARGOS E FUNÇÕES EXTINTOS (a menor)		**R$**	**46.117,66**
VALOR TOTAL DOS CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS (a maior)		**R$**	**38.909,70**
VALOR TOTAL DAS DIFERENÇAS - alterações de símbolo (a maior)		**R$**	**5.039,90**
diferença referente às alterações relacionadas	**A MENOR**	**R$**	**2.168,06**

ENCARGOS SOBRE A REMUNERAÇÃO				**R$**	**2.168,06**
Previdência empresa	20%		433,61		
SAT	2,52%		54,64		
Total mensal					488,25
					2.656,31
ADICIONAL DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO					
1/12 avos do 13º salário mensal	12	180,67			
1/12 avos do adicinal de férias	12	60,22	240,89		
Previdência empresa	20%	48,18			
Previdência SAT	2,52%	6,07	54,25		**295,14**

Total mensal COM ENCARGOS, incluindo férias e 13º salário	**A MENOR**	**R$**	**2.951,44**

(DOIS MIL, NOVECENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS)

Departamento Municipal de Recursos Humanos, 06/06/2022.

Silvana Domingues de A. Chagas
Dir. do Departamento de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

Estado do Paraná

www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br - contabilidade@santoantoniodaplatina.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº. 25, de 07 de abril de 2022
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

[X] Despesa Obrigatória de Caráter Continuado

[ ] Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento da Ação Governamental

Descrição

Projeto de Lei nº. 25/2022, que *"Altera a Lei Municipal nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015 e dá outras providências"*.

COMPATIBILIDADE ENTRE AS LEIS ORÇAMENTÁRIAS

No PPA o Programa a ser alterado:	nº.	**Diversos**
Na LDO a Ação a ser alterada:	nº.	**Diversos**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ENTIDADE	**Prefeitura Municipal**
ÓRGÃO	**Diversos**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	**Diversos**
FUNÇÃO	**Diversos**
SUBFUNÇÃO	**Diversos**
PROGRAMA	**Diversos**
PROJETO/ATIVIDADE	**Diversos**
NATUREZA DA DESPESA	**Diversos**
FONTE DE RECURSO	**Diversos**

PREVISÃO DA DESPESA

EXERCÍCIO	2022	2023 *	2024 *
VALOR	0,00	0,00	0,00

FONTES DE COMPENSAÇÃO

Considerando o despacho do Departamento Municip. de Recursos Humanos (anexo ao PL em análise), informamos que não haverá geração de impacto orçamentário-financeiro na ipótese de aprovação do Projeto de Lei nº 025/2022.

Santo Antônio da Platina, 08 de junho de 2022.

ANDRE FERNANDO RODRIGUES DO PRADO
Dir. Dpto Municipal de Orçamento e Programação
Cra-Pr 26.139