Mensagem ao Projeto de Lei nº 54, de 8 de dezembro de 2023

Excelentíssima senhora presidente e demais Vereadores da Câmara Municipal:

Trata o presente, de projeto de lei com a finalidade promover alterações necessárias nos cargos em comissão e funções gratificadas, a fim de suprir áreas que se tornaram carentes em vista do exponencial crescimento urbano experimentado pelo Município de Vitorino na última década.

No último censo divulgado em 2010 a população Vitorinense era de 6.509 habitantes. Hoje, dados prévios do censo 2022 fornecidos pelo IBGE apontam que o Município de Vitorino atualmente conta com uma população de mais de 10.500 (dez mil e quinhentos) habitantes.

Desde a última reforma administrativa implementada no Município de Vitorino há quase uma década, verifica-se que houve um incremento populacional de mais de 60%.

Naturalmente, a demanda por serviços públicos cresceu na mesma proporção. Demandas de ordem educacional, na área da saúde, habitação, social, entre outros.

Este crescimento ocorreu na cidade como um todo, e todas as Secretarias Municipais sofreram aumento na demanda dos seus serviços. Todas as demandas foram expostas e apresentadas nos protocolos em anexo, que deram embasamento para a estruturação proposta.

Diante desses precedentes, o Executivo Municipal vê a cogente necessidade da criação de alguns cargos estratégicos, de gestão e gerenciamento de alguns serviços públicos.

Além da criação dos cargos propostos, o projeto propõe a extinção de outros cargos em comissão que estão desocupados e não farão falta na reestruturação que se pretende fazer das Secretarias, e também com a finalidade de compensar e não provocar impactos financeiros.

Impende destacar que o presente projeto de lei observa o Tema 1010 do Supremo Tribunal Federal, já que cria cargos de gestão, não guardando relação com atividades burocráticas. Além disso, o número de cargos comissionados guarda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no Executivo, por fim as atribuições dos cargos em comissão estão descritas, de forma clara e objetiva, na lei.

Ainda, o Projeto se faz acompanhar de estudo prévio de impacto orçamentário-financeiro. Tal estudo demonstra que, considerado isoladamente, tal projeto de lei deverá implicar em pequeno aumento de despesas com pessoal.

O projeto também propõe a alteração de classe de vencimentos de alguns cargos, a atualização do valor de outro, bem como aumenta o número de outros cargos e funções já existentes.

Isto posto, contando com a sensibilidade e compreensão desta Casa de Leis, rogamos a aprovação do presente Projeto de Lei em **regime de urgência**.

Gabinete do Prefeito de Vitorino, Estado do Paraná, em 8 de dezembro de 2023.

MARCIANO VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por MARCIANO VOTTRI:05691667998
Dados: 2023.12.08 13:40:19 -03'00'

Marciano Vottri
Prefeito

Projeto de Lei nº 54, de 8 de dezembro de 2023

Súmula*: Altera a Lei 948, de 1º de novembro de 2007, a Lei 959, de 19 de dezembro de 2007 e a Lei 478, de 31 de janeiro de 1994, dispõe sobre a criação e extinção de cargos em comissão, criação de Funções gratificadas, na forma em que especifica, e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Vereadores de Vitorino aprovou e eu, **MARCIANO VOTTRI**, Prefeito Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Município de Vitorino dispostos na Lei nº 959/2007 e 948/2007:

I - Gerente de Projetos Artísticos e Culturais;

II - Gerente de Programas Habitacionais;

III - Gerente de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente;

IV - Gerente de Fiscalização e de Arrecadação Tributária

Art. 2º. Fica extinta 1 (uma) vaga do cargo de Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo, lotado do Gabinete do Prefeito e disposto no Quadro de Pessoal do Município de Vitorino, Anexo II da Lei nº 959/2007, passando o número de vagas para este cargo, no quadro de servidores, de 02 (duas) para 1(uma) vagas.

Art. 3º. Aumenta em 1 (uma) as vagas para o cargo de Assessor de Gabinete, lotado do Gabinete do Prefeito e disposto no Quadro de Pessoal do Município de Vitorino, Anexo II da Lei nº 959/2007, passando o número de vagas para este cargo, no quadro de servidores, de 01 (uma) para 2 (duas) vagas.

Art. 4º. Fica criado mais um nível de vencimento para os Cargos em Comissão – Símbolo CC13, com remuneração de R$ 2.228,31 (dois mil duzentos e vinte oito reais e trinta e um centavos).

Parágrafo único – A consolidação da TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, Anexo III, da Lei Municipal nº 959/2007, consta a seguir, no Anexo III desta Lei.

Art. 5º. Altera o vencimento do Cargo Comissionado 02 – CC02 para R$ 8.569,09 (oito mil quinhentos e sessenta e nove reais e nove centavos).

Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos em comissão para compor o Quadro de Pessoal do Município de Vitorino dispostos na Lei nº 959/2007:

I – 1 (Uma) vaga de Assessor de Atendimento Institucional – Padrão de vencimento CC13, afetado ao Gabinete do Prefeito;

II - 1 (Uma) vaga de Gerente de Planejamento Estratégico – Padrão de vencimento CC2, afetado à Secretaria de Administração e Planejamento;

III – 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento Administrativo – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Administração e Planejamento;

IV – 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento Administrativo – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;

V – 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento e Apoio a Indústria e Comércio – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;

VI - 1 (Uma) vaga de Gerente de Assessoramento Administrativo – Padrão de vencimento CC13, afetado à Secretaria de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente;

VII – 1 (Uma) vaga de Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial – Padrão de vencimento CC10, afetado à Secretaria Municipal de Saúde;

Parágrafo único – As atribuições específicas dos cargos estão descritas no Anexos I desta Lei.

Art. 7º. Fica alterado o nível de vencimento dos seguintes cargos:

I - Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas - de CC09 para CC07;

II - Gerente de Ensino Fundamental - de CC06 para CC05;

Art. 8º. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas na Secretaria Municipal de Saúde:

I – FG/SS – 11 -Diretor Técnico -com remuneração de R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais);

II – FG/SS – 12 -Médico Regulador Assistencial - com remuneração de R$ 800,00 (oitocentos reais);

Art. 9º. Fica criada a seguinte Função Gratificada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Interior e Agricultura:

I –FG/SDI – 02 -Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais -com remuneração de R$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais);

Art. 10º. Fica criada a seguinte Função Gratificada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I – FG/SEC – 05 -Coordenador de Merenda Escolar- com remuneração de R$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais);

Art. 11º. As atribuições específicas das Funções Gratificadas criadas por esta Lei estão descritas no Anexos IV desta Lei e a consolidação da Tabela com o QUADRO ÚNICO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS SECRETARIAS atualizado encontra-se no Anexo V desta.

Art. 12º. Aumenta para 12 (doze) o número de vagas da Função Gratificada - Transporte de pessoas em estado de vulnerabilidade – FG/SS-10, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 13º. Aumenta para 04 (quatro) o número de vagas da Função Gratificada - Operador de escavadeira hidráulica e moto-niveladora – FG/SAP-10, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 14º. Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Município de Vitorino.

Art. 15º. Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Vitorino, Estado do Paraná, em 8 de dezembro de 2023.

MARCIANO VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por MARCIANO VOTTRI:05691667998
Dados: 2023.12.08 13:40:35 -03'00'

Marciano Vottri
Prefeito

ANEXO I
Atribuições dos cargos em comissão

Gabinete do Prefeito:
Assessor de Atendimentos Institucionais do Gabinete do Prefeito

i) Assessorar o gerenciamento agenda de atendimentos públicos ao cidadão demais e solicitações ao gabinete do Prefeito;

ii) Assessorar e Gerenciar o recebimento de chamadas telefônicas direcionadas ao Gabinete; filtro de ligações, agendar e transmitir recados; realizar triagem e destinar documentos endereçados ao gabinete, registrar e protocolar documentos e correspondências eletrônicas;

iii) Assessorar e Gerenciar os compromissos de agenda com autoridades, secretários e demais colaboradores.

iv) Assessorar o Prefeito no despacho de documentos oficiais, protocolos internos; assessorar na classificação e, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondências; administrar e atualizar arquivos;

v) Prestar relatórios de informações sobre a tramitação dos pedidos de acesso à informação e circulação de documentos e informações nas unidades.

vi) Realizar outras atividades por determinação do Prefeito Municipal;

Secretaria de Administração e Planejamento:
Gerente de Planejamento Estratégico

i) Gerenciar o Planejamento Orçamentário anual em conjunto as demais Secretarias;

ii) Gerenciar o Planejamento das ações de organização financeira e execução de convênios e projetos de governo;

iii) Gerenciar o andamento das atividades administrativas do plano de governo junto a Secretaria de Administração e Planejamento e as demais;

iv) Gerenciar o Planejamento de Implementação de melhorias do trato administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento em conjunto com as demais Secretarias;

v) Gerenciar e Coordenar ações de Planejamento estratégico de desenvolvimento de políticas públicas relacionadas a execução de serviços específicos e programas de interesse público;

vi) Gerenciar e auxiliar no Planejamento orçamentário as demais Secretarias na gestão de Contratos e Licitações;

vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Administração e Planejamento e/ou Prefeito Municipal;

Gerente de Assessoramento Administrativo

i) Gerenciar e assessorar os demais servidores nas funções administrativas, na gestão de documentos e no cumprimento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria;

ii) Gerenciar protocolos internos, na classificação, assessorando o Secretário no ordenamento das rotinas administrativas, cadastramento de documentos; gerenciar responder e arquivar correspondências eletrônicas, coordenando e controlando equipes e atividades;

iii) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado,

iv) Realizar o assessoramento na elaboração de documentos oficiais da Secretaria.

v) Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;

vi) Realizar o assessoramento administrativo e acompanhamento de leis e regulamentos com função de interesse público da Secretaria e a serviço da comunidade;
vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Administração e Planejamento e/ou Prefeito Municipal;

Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio
Gerente de Assessoramento Administrativo

i) Gerenciar e assessorar os demais servidores nas funções administrativas, na gestão de documentos e no cumprimento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria;
ii) Gerenciar protocolos internos, na classificação, assessorando o Secretário no ordenamento das rotinas administrativas, cadastramento de documentos; gerenciar responder e arquivar correspondências eletrônicas, coordenando e controlando equipes e atividades;
iii) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado,
iv) Realizar o assessoramento na elaboração de documentos oficiais da Secretaria.
v) Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;
vi) Realizar o assessoramento administrativo e acompanhamento de leis e regulamentos com função de interesse público da Secretaria e a serviço da comunidade;
vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento Urbano Indústria e Comercio e/ou Prefeito Municipal;

Gerente de Assessoramento e Apoio a Indústria e Comércio

i) Gerenciar as ações de fomento aos setores da indústria e comercio no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano Indústria e Comercio;
ii) Gerenciar as atividades de cumprimento dos requisitos legais das leis Municipais de incentivo a indústria e comercio produzindo relatórios e demais documentos necessários;
iii) Gerenciar, organizar em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Urbano Industria e Comercio ações de capacitação e treinamento ao setor industrial e comercial do município;
iv) Realizar em conjunto com o Secretário de Desenvolvimento Urbano Industria e Comercio, ações de incentivo a inovação e melhoria do setor industrial e comercial no âmbito do Município;
v) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado
vi) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento Urbano Indústria e Comercio e/ou Prefeito Municipal;

Secretaria de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente
Gerente de Assessoramento Administrativo

i) Gerenciar e assessorar os demais servidores nas funções administrativas, na gestão de documentos e no cumprimento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria;
ii) Gerenciar protocolos internos, na classificação, assessorando o Secretário no ordenamento das rotinas administrativas, cadastramento de documentos; gerenciar responder e arquivar correspondências eletrônicas, coordenando e controlando equipes e atividades;
iii) Realizar o acompanhamento do Secretário em reuniões sempre que solicitado,
iv) Realizar o assessoramento na elaboração de documentos oficiais da Secretaria.
v) Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;
vi) Realizar o assessoramento administrativo e acompanhamento de leis e regulamentos com função de interesse público da Secretaria e a serviço da comunidade;

vii) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento e Defesa do meio Ambiente e/ou Prefeito Municipal;

Secretaria de Saúde
Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial

(i) Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de farmácia da secretaria de Saúde, junto ao conselho de classe.
(ii) Acompanhar o processo de compras dos insumos, entrada de Notas Fiscais (NF), baixa no sistema e preenchimento de documentos e planilhas de controle do setor.
(iii) Acompanhar os pedidos de compra, e quando necessário, insumos previstas.
(iv) Após os recebimentos dos insumos, realizar atualizações nos controles e planilhas do setor.
(v) Realizar a entrada de Notas Fiscais (NF) no sistema.
(vi) Avaliar os fornecedores nas ferramentas de controle interno (sistema e planilha)
(vii) Realizar o controle dos itens com vencimento próximo, a higienização das seções e a marcação de temperatura da geladeira e ambiente.
(viii) Realizar o preenchimento e elaboração de documentos de medicações do Estado do Paraná Registrar a baixa das medicações e materiais no sistema.
(ix) Etiquetar medicamentos comprimidos e injetáveis de acordo a validade, fabricação e lote.
(x) Montagem dos kits de medicação e materiais
(xi) Entregar os medicamentos e materiais nas unidades de internação. Receber as devoluções via sistema.
(xii) Prestar atendimento à enfermagem.
(xiii) Prestar assistência as rotinas operacionais do setor.
(xiv) Usar adequadamente os equipamentos, recursos e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.
(xv) Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
(xvi) Participar de programas de educação continuada promovidos pela Secretaria e/ou instituições parceiras.
(xvii) Cumprir normas e regulamentos da Secretaria.

Anexo II
QUADRO ÚNICO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO — POR SECRETARIA

N.:	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
	Gabinete do Prefeito	
1	Assessor Jurídico	CC1
2	Assessor de Gabinete	CC1
1	Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo	CC6
1	Assessor de Comunicação	CC7
1	Ouvidor	CC9
1	Secretário Executivo	CC9
1	Assessor de Atendimento Institucional	CC13
	Secretaria de Administração e Planejamento	
1	Gerente de Contabilidade	CC8
1	Gerente de Administração Financeira	CC5
1	Gerente de Licitações e Contratos	CC3
1	Gerente de Recursos Humanos	CC3
1	Gerente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	CC5
1	Gerente de Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC9
1	Gerente de Tecnologia da Informação	CC11
1	Gerente de Logística Descentralizada/Integrada	CC7
1	Gerente de Planejamento Estratégico	CC02
1	Gerente de Assessoramento Administrativo	CC13
	Secretaria de Fazenda	
1	Gerente de Administração Tributária	CC7
	Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
1	Gerente de Projetos de Educação	CC1
2	Gerente de Apoio Administrativo e Operacional	CC11
1	Gerente de Ensino Fundamental	CC5
1	Gerente de Educação Infantil	CC9
1	Gerente de Desenvolvimento da Cultura	CC7
1	Gerente de Desenvolvimento de Esporte e Lazer	CC13
	Secretaria de Saúde	
1	Gerente de Administração Geral da Saúde	CC1
1	Gerente de Serviços de Saúde Fora Domicílio	CC7
1	Gerente de Controle de Epidemiologia e Serviços Conveniados	CC7
2	Gerente de Saúde em Atenção Básica	CC7
1	Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial	CC10
	Secretaria de Desenvolvimento Social	
1	Gerente de Assistência Social, Família e Idoso	CC10
1	Gerente de Programas e Projetos Sociais	CC7
	Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio	
2	Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas	CC07

1	Gerente de Infraestrutura Urbana	CC7
1	Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização	CC10
1	Assessor Técnico de Projetos	CC5
1	Gerente de Projetos Urbanos	CC4
1	Gerente de Assessoramento e Apoio à Indústria e Comércio	CC13
1	Gerente de Assessoramento Administrativo	CC13
	Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura	
1	Gerente de Infraestrutura I	CC7
1	Gerente de Infraestrutura II	CC7
1	Gerente de Infraestrutura III	CC7
	Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente	
1	Gerente de Saneamento Básico, Água, Esgoto e Coleta de Lixo	CC7
1	Gerente de Assessoramento Administrativo	CC13
47	TOTAL	

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R$)
Cargo em Comissão – CC1	11.131,76
Cargo em Comissão – CC2	**8.569,09**
Cargo em Comissão – CC3	6.887,56
Cargo em Comissão – CC4	6.077,27
Cargo em Comissão – CC5	5.565,94
Cargo em Comissão – CC6	5.165,67
Cargo em Comissão – CC7	5.013,75
Cargo em Comissão – CC8	4.102,16
Cargo em Comissão – CC9	4.081,89
Cargo em Comissão – CC10	3.646,36
Cargo em Comissão – CC11	3.387,70
Cargo em Comissão – CC12	3.160,17
Cargo em Comissão – CC13	**2.228,31**

ANEXO IV
Atribuições das Funções Gratificadas

FG Diretor Técnico R$ 1.200,00 – Secretaria de Saúde

O diretor técnico, nos termos da lei (RESOLUÇÃO CFM nº 2.147/2016), é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente. De acordo com o Parágrafo 3º, do Artigo 2º do ANEXO DA RESOLUÇÃO CFM Nº 2147/2016, "são deveres do diretor técnico:

i) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

ii) Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

iii) Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

iv) Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

v) Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

vi) Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

vii) Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

viii) Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

ix) Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

x) Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

xi) Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

xii) Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;

xiii) Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

xiv) Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

xv) Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.
xvi) Não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

FG Médico Regulador Assistencial

Responsável por ordenar o Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, também denominada de Regulação Assistencial e controle da oferta de serviços. Executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito da atenção primária.

Ordenador dos encaminhamentos para especialidades e tratamentos fora do domicílio, conferindo o cumprimento dos protocolos municipais e cadernos dos Ministérios da Saúde, na falta daqueles. Ordenador das prioridades nas filas de espera. Interlocutor dos médicos da atenção básica e gestão de processos de encaminhamentos externos.

FG Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais – Secretaria de Desenvolvimento do Interior e Agricultura

(i) Dimensionamento de sistemas integrados de terraceamento;
(ii) Adequação das estradas sob critérios conservacionistas;
(iii) Operações em nível;
(iv) Suavização de taludes, e espaçamento de desaguadores laterais;
(v) Sistematização do solo e contenção de voçorocas;
(vi) Introduzir praticas que visam a redução do fluxo e velocidade de escoamento de águas superficiais, como: Construção de bueiros, dissipadores de energia, caixas de retenção e assoreadores;
(vii) Introduzir praticas para aumentar a infiltração de água no solo;
(viii) Isolamento de matas ciliares e de áreas de preservação permanente;
(ix) Analise da aptidão agrícola do solo;
(x) Recuperação e conservação de nascentes;

FG Coordenadora das Merendeiras – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

(i) Coordenar o recebimento e o correto acondicionamento da merenda escolar e dos itens da agricultura familar no depósito localizado no Centro de Educação, organizando a logistica e a correta distribuição para as escolas Municipais e CMEI'S;
(ii) Organizar e catalogar o registro semanal/mensal das entregas dos produtos quecompõem o cardápio da merenda das escolas e CMEI'S;
(iii) Auxiliar na implementação de medidas de controle de qualidade junto àsmerendeiras das escolas e CMEI'S para que os alimentos atendam aos padrões mínimos pre-estabelecidos quando armazenados evitando desperdícios;
(iv) Realizar o acompanhamento frequente das equipes de conzinha das escolas e CMEI'S para manter a qualidade até o preparo e servimento dos alunos, garantindo que os alimentos não sofram deteriorização.
(v) Realizar inventários regulares para monitorar os níveis de estoque e evitando a falta ou excesso de produtos.
(vi) Criar planos de contingência para lidar com situações como atrasos nas entregas, problemas de qualidade ou outras eventualidades que possam impactar a oferta de merenda escolar;

ANEXO V
QUADRO ÚNICO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS SECRETARIAS

NOME	N.:	SÍMBOLO	VALOR (RS)
Gabinete do Prefeito			
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância	2	FG/GP-01	R$ 1.000,00
Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância	4	FG/GP-02	R$ 800,00
Membro de Comissão Especial ou Grupo Técnico de Trabalho	4	FG/GP-03	R$ 800,00
Controladoria-Geral			
Controlador-Geral		FC1	618,42
Procuradoria-Geral			
Procurador-Geral		FC2	2.124,00
Secretaria de Administração e Planejamento			
Controlador de Contratos Administrativos	1	FG/SAP-01	R$ 800,00
Fiscal de Contratos	1	FG/SAP-02	R$ 800,00
Gestão de Portal da Transparência	1	FG/SAP-03	R$ 1.200,00
Gestor do Sistema de Frotas	1	FG/SAP-04	R$ 500,00
Supervisor de Manutenção de Equipamentos e Veículos	1	FG/SAP-05	R$ 1.900,00
Operador de Máquinas Leves	2	FG/SAP-06	R$ 300,00
Operador de caminhão trucado, ônibus e micro-ônibus escolar e rolo compactador e rolo compactador I	21	FG/SAP-07	R$ 897,00
Operador de trator de esteira, pá-carregadeira e/ou retroescavadeira, e rolo compactador II	6	FG/SAP-08	R$ 1.345,50
Operador de caminhão toco, trator de pneus e rolo compactador III	6	FG/SAP-09	R$ 560,62
Operador de escavadeira hidráulica e moto-niveladora	4	FG/SAP-10	R$ 1.906,13
Gestão do Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão (SAUC)	1	FG/SAP-11	R$ 1.000,00
Secretaria de Fazenda			
Fiscal de Contratos	1	FG/SF-01	R$ 800,00
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer			
Fiscal de Contratos	1	FG/SEC-01	R$ 800,00
Gestão de Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE)	4	FG/SEC-02	R$ 220,00

Coordenador de Transporte da Educação	1	FG/SEC-03	R$ 448,50
Coordenador de Biblioteca	1	FG/SEC-04	R$ 800,00
Coordenador de Merenda Escolar **[novo]**	1	FG/SEC - 05	R$ 850,00
Secretaria de Saúde			
Fiscal de contratos	1	FG/SS-01	R$ 800,00
Coordenador da ESF	3	FG/SS-02	R$ 400,00
Coordenador de vigilância em saúde	2	FG/SS-03	R$ 400,00
Coordenador da sala de vacinas	2	FG/SS-04	R$ 500,00
Coordenador de odontologia	1	FG/SS-05	R$ 500,00
Coordenador de agendamento	2	FG/SS-06	R$ 450,00
Coordenador de pessoal	1	FG/SS-07	R$ 448,50
Coordenador de material	6	FG/SS-08	R$ 400,00
Supervisão de serviços	3	FG/SS-09	R$ 300,00
Transporte de pessoas em estado de vulnerabilidade	12	FG/SS-10	R$ 1.000,00
Diretor Técnico **[novo]**	1	FG/SS-11	R$ 1.200,00
Médico Regulador Assistencial **[novo]**	1	FG/SS-12	R$ 8.000,00
Secretaria de Desenvolvimento Social			
Fiscal de Contratos	1	FG/SDS-01	R$ 800,00
Coordenador de Oficinas	1	FG/SDS-02	R$ 800,00
Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio			
Fiscal de Contratos	1	FG/SDU-01	R$ 800,00
Coordenador de Equipe Trabalho	2	FG/SDU-02	R$ 800,00
Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura			
Fiscal de Contratos	1	FG/SDI-01	R$ 800,00
Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais **[novo]**	1	FG/SDI-02	R$ 1.400,00
Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente			
Fiscal de Contratos	1	FG/SMA-01	R$ 800,00

ESTIMATIVA IMPACTO INDICE DESPESA COM PESSOAL

RESUMO:	R$
Despesa Atual com Pessoal	1.740.941,47
Impacto Mensal Com alterações	21.462,87
Impacto Mensal Concurso (Concurso - gasto atual com temporários)	82.676,90
Despesa Pretendida com Pessoal (Concurso + Alterações)	104.139,77
Total de Acréscimo Anual de Gastos com Pessoal - p/ o exercício de 2023 - incluindo 13º e 1/3 férias	**1.845.081,24**

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO							
RELAÇÃO DESPESAS COM PESSOAL / RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	**2021**	**2022**	**2023 Jan/Nov Pago**	**Valor despesa cargos novos Dezembro 2023 - com 13º e 1/3**	**Despesa total no ano 2023 - RCL 11/2023**	**2024 com estimativa Inflação 5%**	**2025 com Estimat. 5% inflação**
Despesas com Pessoal	**11.911.462,13**	**17.275.293,32**	**17.837.980,66**	**4.056.393,63**	**21.894.374,29**	**22.989.093,00**	**24.138.547,65**
Variação decorrente de protocolos em estudo							
Despesas com Pessoal - Total	**11.911.462,13**	**17.275.293,32**	**17.837.980,66**	**4.056.393,63**	**21.894.374,29**	**22.989.093,00**	**24.138.547,65**
Receita Corrente Líquida[1]	**28.962.187,96**	**33.745.633,95**			45.252.288,08	45.252.288,08	45.252.288,08
Variação FPM						5.376.059,39	5.644.862,36
RCL Ajustado (com FPM)						50.628.347,47	50.897.150,44
Despesas com Pessoal / RCL	**41,13%**	**51,19%**			**48,38%**	**45,41%**	**47,43%**
Limite Prudencial: (RCL x 54%)	**15.639.581,50**	**15.639.581,50**			**23.214.423,79**	**23.214.423,79**	**23.214.423,79**
Margem (+) / Excesso (-) Sobre o Limite Prudêncial	**3.728.119,37**	**-1.635.711,82**			**1.320.049,50**	**225.330,79**	**-924.123,86**
Limite Máximo: (RCL X 54%)	15.639.581,50	15.639.581,50			24.436.235,56	24.436.235,56	24.436.235,56
Margem (+) / Excesso (-) Sobre o Limite Máximo	3.728.119,37	-1.635.711,82			2.541.861,28	1.447.142,56	297.687,91

JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984

Assinado de forma digital por JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984
Dados: 2023.12.08 11:32:42 -03'00'

MARCIANO VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por MARCIANO VOTTRI:05691667998
Dados: 2023.12.08 13:40:55 -03'00'

QUADRO DE ALTERAÇÕES				
CARGOS PARA CRIAÇÃO				
Vagas	**Descrição**	**CC**	**CC Unitário**	**CC x Vagas**
1	Assessor de Atendimentos Institucionais do Gabinete do Prefeito	CC 13	R$ 2.228,31	R$ 2.228,31
1	Gerente de Planejamento Estratégico	CC 02	R$ 8.569,09	R$ 8.569,09
3	Gerente de Assessoramento Administrativo	CC 13	R$ 2.228,31	R$ 6.684,93
1	Gerente de Assessoramento e Apoio a Indústria e Comércio	CC 13	R$ 2.228,31	R$ 2.228,31
1	Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial	CC 10	R$ 3.646,36	R$ 3.646,36
				R$ 23.357,00

CARGOS PARA ALTERAÇÃO					
Vagas	**Descrição**	**Alteração**	**CC Atual**	**CC Atualizado**	**(CC Atualizado - CC Atual) x Vagas**
2	Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas	CC 09 para CC 07	R$ 3.646,36	R$ 5.013,75	R$ 2.734,78
1	Gerente de Ensino Fundamental	CC 06 para CC 05	R$ 5.013,75	R$ 5.565,94	R$ 552,19
1	Assessor da Gabinete	CC 01	R$ 11.131,76		R$ 11.131,76
					R$ 14.418,73

FGS PARA ALTERAÇÃO/CRIAÇÃO			
Qtde	**Descrição**	**Valor Unitário**	**Valor Unitário x Qtde**
1	FG/SS - 11 Diretor Técnico	R$ 1.200,00	R$ 1.200,00
1	FG/SS - 12 Médico Regulador Assistencial	R$ 800,00	R$ 800,00
1	FG/SDI - 02 Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais	R$ 1.400,00	R$ 1.400,00
1	FG/SEC - 05 Coordenador de Merenda Escolar	R$ 850,00	R$ 850,00
3	FG/SS - 10 Transporte de pessoas em estado de vulnerabilidade	R$ 1.000,00	R$ 3.000,00
1	FG/SAP - 10 Operador de escavadeira hidráulica e moto-niveladora	R$ 1.906,13	R$ 1.906,13
			R$ 9.156,13

CARGOS PARA EXTINÇÃO			
1	Gerente de Projetos Artísticos e Culturais	CC 05	R$ 5.565,94
1	Gerente de Programas Habitacionais	CC 07	R$ 5.013,75
1	Gerente de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente	CC 04	R$ 6.077,27
1	Gerente de Fiscalização e de Arrecadação Tributária	CC 10	R$ 3.646,36
1	Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo	CC 06	R$ 5.165,67
			R$ 25.468,99

DIFERENÇA ENTRE ALTERAÇÕES - EXTINÇÃO	R$ 21.462,87

JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984

Assinado de forma digital por JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984
Dados: 2023.12.08 11:33:14 -03'00'

MARCIANO VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por MARCIANO VOTTRI:05691667998
Dados: 2023.12.08 13:39:50 -03'00'

PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

Oficio interno ADM nº. 167/2023 Vitorino, 25 de setembro de 2023.

Ref. *Reorganização Administrativa das Secretarias Municipais sobre recursos humanos; Protocolo 5491/2023;*

Prezados (as),

Considerando o recebimento de alguns questionamentos do Ministério Público sobre a organização do quadro de Servidores Públicos do Município, em especial sobre o organograma dos servidores e suas respectivas Secretarias Municipais;

Considerando a necessidade de planejar ou remanejar cargos para melhor atender as demandas especificas de cada setor;

Considerando, a proximidade de encaminhamento de projeto de lei a Câmara Municipal de Vereadores sobre a realização de concurso público Municipal, para provimento de cargos efetivos para suprir as demandas ora solicitadas pelos nobres Secretários no protocolo interno de nº3898/2023;

Vimos, por meio deste, solicitar a cada Secretário Municipal, que:

(i) Revise o organograma dos Servidores comissionados vinculados a suas respectivas Secretarias e informe: 1) se existem cargos ociosos, ou desacordo com a realidade efetiva em seus respectivos organogramas; 2) se existe a necessidade da criação de algum cargo específico;

A medida tem como finalidade reunir elementos concretos para proporcionar uma reorganização e replanejamento administrativo das despesas com pessoal e que possam ser melhor aproveitados pela Gerencia de Recursos Humanos para melhor atendimento das demandas administrativas

Certos de estar contribuindo para o bom andamento administrativo, renovo os votos de apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984

Assinado de forma digital por JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984
Dados: 2023.09.25 09:50:21 -03'00'

Jhonatan Salatiel Morosini Klein
Secretário de Administração e Planejamento

Ofício interno nº 85/2023 - SDI

Vitorino, 29 de setembro de 2023.

Prezados,

Considerando o recebimento do presente protocolo interno de nº 5676/2023.

Considerando a revisão dos cargos disponíveis para esta Secretaria, informo que de momento a mesma não necessita de alterações e/ou adequações referente a cargos ociosos, apenas se mantem o pedido do oficio 58/2023/SDI apresentado anteriormente pelo protocolo interno de nº3898/2023 referente as vagas a serem ofertadas via concurso público municipal.

Ainda em tempo, aproveito o presente para solicitar a possiblidade de criação de 01 função gratificada FG/SAP – 10, pelo fato de que o Município possui equipamento disponível no pátio de maquinas(Escavadeira Hidráulica adquirida recentemente), mas esta Secretaria de Desenvolvimento do Interior e Agricultura está impossibilitada de designar servidor para tal função por conta da responsabilidade de estar operando maquinário de valor expressivo, nesse sentido, a função gratificada permite/exige que o servidor tenha o conhecimento do funcionamento correto, e da operacionalização do equipamento, e assim o mesmo possa ser colocado em uso e em favor da população vitorinense.

Sendo o que se apresentava para o momento, na oportunidade renovamos nossa manifestação de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARCIO ROBERTO TIBES:02860298983 Assinado de forma digital por MARCIO ROBERTO TIBES:02860298983
Dados: 2023.09.29 15:59:09 -03'00'

Marcio Roberto Tibes
SECRETARIO DO DESENVOLVIMENTO DO INTERIOR E AGRICULTURA

Ilmo. (a).
Jhonatan Salatiel Morosini Klein
Secretário de Administração e Planejamento

Indrya Samara Eschembach
Gerente de Recursos Humanos

Oficio interno nº. 106/2023- SDI

Vitorino, 06 de dezembro de 2023.

Ref.: Criação de Função Gratificada - FG

A água e o solo são recursos naturais que dão sustentação à atividades econômicas importantes na maioria dos municípios do Estado. Dentro desse contexto, é fundamental que os municípios estabeleçam um plano de desenvolvimento municipal, no qual estejam contempladas estratégias de manejo e conservação da água e do solo.

Considerando a necessidade de tratamentos conservacionistas de solo e água, a medidas e procedimentos adequados, que venham evitar ou solucionar problemas de erosão, tanto nos leitos das estradas, taludes, faixa de domínio, bem como seus efeitos nas propriedades adjacentes, e também buscando reduzir o escoamento superficial, aumentar a capacidade de infiltração de água no solo e reduzir o assoreamento de cursos d'água.

A adequação e incorporação de métodos conservacionistas em estradas rurais é uma das medidas imprescindíveis para o controle da erosão e preservação do meio ambiente, dentro de um programa de manejo integrado de solos e água.

Diante disto, torna-se necessário a criação de Função gratificada para fins de: ***Coordenador de sistemas de conservação de solo e água, integrado a estradas rurais***. Com as seguintes atribuições:

- Dimensionamento de sistemas integrados de terraceamento;
- Adequação das estradas sob critérios conservacionistas;
- Operações em nível;
- Suavização de taludes, e espaçamento de desaguadores laterais;
- Sistematização do solo e contenção de voçorocas;
- Introduzir praticas que visam a redução do fluxo e velocidade de escoamento de águas superficiais, como: Construção de bueiros, dissipadores de energia, caixas de retenção e assoreadores;
- Introduzir praticas para aumentar a infiltração de água no solo;
- Isolamento de matas ciliares e de áreas de preservação permanente;
- Analise da aptidão agrícola do solo;
- Recuperação e conservação de nascentes;

Atenciosamente,

MARCIO ROBERTO TIBES:02860298983
Assinado de forma digital por MARCIO ROBERTO TIBES:02860298983
Dados: 2023.12.06 16:17:34 -03'00'

MARCIO ROBERTO TIBES

SECRETARIO DO DESENVOLVIMENTO DO INTERIOR E AGRICULTURA

Indrya *Samara Eschembach*

Gerência de Recursos Humanos

Ofício n. º 41/2023 - SEDEMA

Vitorino/PR, 27 de setembro de 2023.

De: Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente

Para: Secretaria de Administração e Planejamento
Gerencia de Recursos Humanos

Ref: Protocolo 5678/2023;

Prezados,

Considerando o recebimento do oficio de nº167/2023 via protocolo interno de nº 5678/2023, onde trata-se sobre a revisão dos organogramas das secretarias municipais e cargos ociosos;

Considerando que a Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente, com o aumento das exigências das leis ambientais, não possui em seu quadro de servidores e de cargos disponíveis, nenhum cargo de Gerencia e Assessoramento administrativo, o que consideramos de extrema importância e necessidade devido ao grande número de processos que tramitam nesta Secretaria.

Outrossim destaco por meio deste, sobre o item 1) do oficio 167/2023 que se refere a cargos ociosos nas Secretarias Municipais, nesse sentido, indicamos o cargo de Gerente de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente, o qual colocamos a disposição para eventual ajuste administrativo.

Assim, retornamos o presente indicando as seguintes situações:

1) Colocamos a disposição da Administração e da Gerencia de Recursos Humanos o Cargo de Gerente de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente;

2) Solicitamos a criação de uma Gerencia de Assessoramento Administrativo para apoio da Secretaria Municipal do Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente;

Sendo o que se apresentava, renovamos os votos de apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARCIO ROBERTO TIBES:02860298983

Assinado de forma digital por MARCIO ROBERTO TIBES:02860298983
Dados: 2023.09.27 17:26:46 -03'00'

Marcio Roberto Tibes
Secretário Municipal do Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente

Ofício nº232/2023/SMS 10 de outubro de 2023

Ilustríssima Senhora

Venho por este, considerando o Decreto que fiscaliza e regula a atividade da medicina (Decreto nº 20.931/1932) que determina que todo estabelecimento de assistência médica, pública ou privada, obrigatoriamente tem que funcionar com um diretor técnico,

Considerando, ainda, a responsabilidade e atribuição inerente ao cargo, venho por este solicitar a criação de uma função gratificada para obediência à legalidade existente.

Ainda, considerando a necessidade de regularmos os encaminhamentos para especialidade médica de média e alta complexidade, venho por este solicitar a criação da função gratificada do médico regulador. Insta informar que ficará o mesmo responsável por toda a triagem e resolutividade dos encaminhamentos das unidades básicas para tratamento fora do domicilio.

Por fim, em razão da ampliação do número de servidores do setor, requer-se o aumento do número de vagas da função gratificada dos motoristas da saúde FG/SS – Transporte de pessoas em estado de vulnerabilidade.

Sem mais, certa do atendimento, agradeço a atenção dispensada.

Na oportunidade renovamos nossos votos de estima e distinta consideração.

MICHELLI CRISTINA MARCANTE:02279684926

Assinado de forma digital por MICHELLI CRISTINA MARCANTE:02279684926
Dados: 2023.10.10 09:40:32 -03'00'

Michelli Cristina Marcante

Secretária Municipal de Saúde

Ilmo Sra.

Indria Eschembach

Gerência de Recursos Humanos

Ofício 293/2023/SMS

Vitorino, 06 de dezembro de 2023.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Considerando, aumento populacional e a demanda pelos serviços de assistência farmacêutica saúde prestados por esta secretaria;

Considerando que atualmente possuímos unidades descentralizadas, ou seja, mais afastadas do centro municipal de saúde, o que requer mais servidores para gerenciar as equipes e realizar controle adequado dos estoques;

Solicitamos a possibilidade de criação de Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial.

DESCRITIVO DO CARGO: Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial

Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de farmácia da secretaria de Saúde, junto ao conselho de classe.

Acompanhar o processo de compras dos insumos, entrada de Notas Fiscais (NF), baixa no sistema e preenchimento de documentos e planilhas de controle do setor.

Acompanhar os pedidos de compra, e quando necessário, insumos previstas.

Após o recebimentos dos insumos, realizar atualizações nos controles e planilhas do setor.

Realizar a entrada de Notas Fiscais (NF) no sistema.

Avaliar os fornecedores nas ferramentas de controle interno (sistema e planilha).

Realizar o controle dos itens com vencimento próximo, a higienização das seções e a marcação de temperatura da geladeira e ambiente.

Realizar o preenchimento e elaboração de documentos de medicações do Estado do Paraná

Registrar a baixa das medicações e materiais no sistema.

Etiquetar medicamentos comprimidos e injetáveis de acordo a validade, fabricação e lote.

Montagem dos kits de medicação e materiais

Entregar os medicamentos e materiais nas unidades de internação.

Receber as devoluções via sistema.

Prestar atendimento à enfermagem.

Prestar assistência as rotinas operacionais do setor.

Usar adequadamente os equipamentos, recursos e conservação dos mesmos no exercício de suas funções.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Participar de programas de educação continuada promovidos pela Secretaria e/ou instituições parceiras.

Cumprir normas e regulamentos da Secretaria.

Na oportunidade renovamos nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MICHELLI CRISTINA MARCANTE:02279684926

MICHELLI CRISTINA MARCANTE:02279684926

Assinado de forma digital por MICHELLI CRISTINA MARCANTE:02279684926
Dados: 2023.12.06 14:34:05 -03'00'

Michelli Cristina Marcante
Secretária Municipal de Saúde

Excelentíssimo Senhor **MARCIANO VOTTRI**
MD Prefeito
Vitorino – Paraná

PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

Ofício n° 238/2023 27 de setembro de 2023

Ref. Protocolo 5675/2023;

Prezado (as),

Considerando, o protocolo e nº5675/2023, que trata sobre a revisão do Organograma das Secretarias Municipais em geral, informo que a Secretaria de Educação Cultura Esportes e Lazer, **necessita de revisão no quadro de profissionais**, por conta do recebimento do oficio de nº767/2023 Procedimento Administrativo n. 0105.21.000530-9, o qual, solicitou a esta Secretaria sobre as providências adotadas sobre a Regulamentação da Lei Federal n. 13.935/2019 em nível municipal, prevendo, dentre outros regramentos, a criação de novos cargos na estrutura da administração pública e as atribuições dos profissionais de **psicologia** e **assistência social** na área da educação por meio de lei municipal.

Para tanto, informo ainda em atendimento ao **item(i)** do oficio interno 167/2023, revisando o Organograma dessa Secretaria, se encontra ocioso o cargo de **Gerente de Projetos Artísticos e Culturais**, o qual coloco a disposição da Gerência de Recursos Humanos, para fins de replanejamento administrativo, caso seja necessário.

Sendo o que se apresentava para o momento, renovamos os votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

VALMIR MARTINELLO:71791000991

Assinado de forma digital por VALMIR MARTINELLO:71791000991
Dados: 2023.09.27 13:15:48 -03'00'

Valmir Martinello
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
DEC.4695/2021

Ilmo. (a).
Jhonatan Salatiel Morosini Klein
Secretario de Administração e Planejamento

Indrya Samara Eschembach
Gerente de Recursos Humanos

PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

OF. 312/2023 Vitorino, 07 de dezembro de 2023.

De: Valmir Martinello
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Para: Indrya Samara Eschembach
Gerência de Recursos Humanos

Tendo em vista a necessidade de atendimento das escolas da Rede Municipal de Educação, solicitamos criação de Função Gratificada (FG) para a Secretaria de Educação Cultura Esportes e Lazer com as seguintes funções/atribuiçoes:

- Coordenadar o recebimento e o correto acondicionamento da merenda escolar e dos itens da agricultura familar no depósito localizado no Centro de Educação, organizando a logistica e a correta distribuição para as escolas Municipais e CMEI'S;
- Organizar e catalogar o registro semanal/mensal das entregas dos produtos que compoem o cardapio da merenda das escolas e CMEI'S;
- Auxiliar na implementação de medidas de controle de qualidade junto as merenderias das escolas e CMEI'S para que os alimentos atendam aos padroes minimos pre-estabelecidos quando armazenados evitando desperdiçios;
- Realizar o acompanhamento frequente das equipes de conzinha das escolas e CMEI'S para manter a qualidade até o preparo e servimento dos alunos, garantindo que os alimentos não sofram deteriorização.
- Realizar inventários regulares para monitorar os níveis de estoque e evitando a falta ou excesso de produtos.
- Criar planos de contingência para lidar com situações como atrasos nas entregas, problemas de qualidade ou outras eventualidades que possam impactar a oferta de merenda escolar;

.

Sem mais para o momento, atenciosamente.

PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

VALMIR MARTINELLO:71791000991

Assinado de forma digital por VALMIR MARTINELLO:71791000991
Dados: 2023.12.08 12:05:39 -03'00'

Valmir Martinello

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e LazerDec. 4.695/2021 de 17/02/2021

Oficio interno ADM nº. 177/2023 Vitorino, 03 de outubro de 2023.

Ref. *Oficio interno de nº167/2023, protocolos internos de nº 5674/2023; 5675/2023; 5676/2023; 5677/2023; 5678/2023; 5679/2023;*

Exmo. Sr. Prefeito,

Considerando que a Secretaria de Administração e Planejamento, oficiou as demais Secretarias Municipais por meio do oficio interno de nº167/2023, no intuito de revisão de cargos ociosos, e/ou, se pretendem as demais Secretarias criarem alguma demanda especifica que dependa de projeto de lei a ser aprovado pelo Poder Legislativo, mais especificamente no que tange ao trato administrativo de demanda funcional, considerando o fato de que está em pleno andamento o processo interno referente a contratação de universidade para realização de concurso público, processo que se encontra já em fase adiantada administrativamente por meio do protocolo interno de nº3898/2023.

Considerando as demandas recebidas das demais Secretarias, estratifico abaixo um breve exposto das solicitações:

1) **Protocolo 5674/2023**, endereçado a Secretaria de Saúde que anexou o oficio de nº 219/2023 reafirmando os cargos ora solicitados para concurso público por meio do oficionº146/2023, e solicitou alteração nas vagas de médico, por conta da ociosidade do cargo de médico ESF (Nível 26-A) indicando 04 vagas para exclusão, solicitando que sejam acrescidas (2) duas vagas no cargo Médico Clínico Geral III – passando a constar 04 vagas, encontra-se juntado ao processo novo desenho de organograma proposto pela Secretaria ;

2) Protocolo 5675/2023, endereçado a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer que anexou o oficio de nº 238/2023, o mesmo traz a informação sobre a necessidade de Criação de 02 cargos específicos referentes a atribuições dos profissionais de psicologia e assistência social na área da educação por meio de lei municipal, e coloca à disposição o cargo ocioso de Gerente de Projetos Artísticos e Culturais;

3) **Protocolo 5676/2023,** endereçado a Secretaria do Desenvolvimento do Interior e Agricultura, que anexou o oficio de nº 85/2023, reafirmado a demanda dos cargos ora solicitados anteriormente para concurso público, e solicitando a criação de uma função gratificada FG/SAP – 10, justificado pela compra de um equipamento rodoviário que necessita de operador capacitado;

4) **Protocolo 5677/2023,** endereçado a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio que anexou o oficio de nº 108/2023, indicando a exclusão do cargo de Gerente de Projetos Habitacionais, e justificando a necessidade de criação de 02 cargos: a) Cargo de Gerência de Assessoramento Administrativo para auxílio do Secretário nas demandas internas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio; b) Cargo de Gerência de Assessoramento e Apoio a Industria e Comercio, também para auxílio das demandas e atividades de fomento ao setor industrial e comercial da Secretaria;

5) **Protocolo 5678/2023,** endereçado a Secretaria do Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente que anexou o oficio de nº 41/2023, colocando à disposição o cargo de Gerente de Desenvolvimento e Defesa do meio Ambiente, e solicitando a criação de 01(um) cardo de Gerência de Assessoramento Administrativo;

6) **Protocolo 5679/2023,** endereçado a Secretaria Desenvolvimento Social, que anexou o oficio de nº 292/2023, informando que mantem o pedido apresentado no protocolo de n° 3898/2023, salienta a necessidade de contratação de Assistente social e auxiliar administrativo;

Apresentados os pedidos individuais de cada Secretaria, resta apresentar junto a este, as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento, que atualmente encontra-se defasada de recursos humanos, o que, se pretende resolver via contratação de pessoal por meio do concurso público que está sendo instrumentado por meio do processo interno administrativo de nº3898/2023 atualmente em tramite, porém, nota-se que nos pedidos apresentados das demais Secretarias sobre a questão de assessoria dos Secretários de Desenvolvimento Urbano, Industria e Comercio, e de Desenvolvimento e Defesa do

meio Ambiente, de certa forma coincidem com as necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento, que necessita da criação de 02 (dois) cargos de assessoria para que as funções de Gerência fiquem melhores distribuídas dentro das atribuições que lhe competem:

(i) Criação de uma Gerência de Assessoramento Administrativo com atribuições relativas a gestão do cumprimento dos serviços prestados no âmbito desta Secretaria, que auxilie o Secretario na gestão dos processos internos;

(ii) Criação de Uma Gerência de Planejamento Estratégico para auxiliar no planejamento orçamentário, e atividades administrativas das ações de governo da gestão, auxiliando e contribuindo na implantação de políticas de apoio as demais Secretarias;

Como forma de melhor entendimento sobre as demandas aqui estratificadas por esta Secretaria junto as demais, segue a tabela abaixo para melhor entendimento e sugestão de valores de vencimentos:

Cargos a extinguir:	01 vaga de Médico ESF (nível 26-A); 01 vaga de Gerente de Projetos Artísticos e Culturais CC4; 01 vaga de Gerente de Programas Habitacionais CC6; 01 vaga de Gerente de Desenvolvimento e Defesa do Meio Ambiente CC3;
Cargos a criar:	03 vagas de Gerência de Assessoramento Administrativo CC12; 01 vagas de Gerência de Planejamento Estratégico CC1;
Função Gratificada a Criar:	01 função FG/SAP – 10;

Apresentadas as solicitações, e, considerando contribuir para melhoria dos processos administrativos no âmbito de todas as Secretarias Municipais da Administração Publica do Município de Vitorino, encaminho o presente solicitando o **deferimento** da Chefia do Poder Executivo, para que sejam feitas as alterações solicitadas pelas Secretarias na Lei Municipal de nº 959/2007 que dispõe sobre a organização dos órgãos da estrutura administrativa do Município de Vitorino.

Certos de estar contribuindo para o bom andamento administrativo, renovo os votos de apreço e distinta consideração.

Atenciosamente,

JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984

Assinado de forma digital por JHONATAN SALATIEL MOROSINI KLEIN:03845626984
Dados: 2023.10.03 14:52:48 -03'00'

Jhonatan Salatiel Morosini Klein
Secretário de Administração e Planejamento

Excelentíssimo Senhor **MARCIANO VOTTRI**
MD Prefeito
Vitorino – Paraná

Oficio interno IND: 108/2023 Vitorino, 28 de setembro de 2023.

Prezados,

Considerando o recebimento do presente protocolo de nº 5677/2023, solicitando que está Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio apresente a demanda de replanejamento administrativo de cargos ociosos, e ainda sobre a criação de cargos em específicos por meio de projeto de lei municipal;

Considerando que esta Secretaria tem por responsabilidades, além das atividades técnicas do setor de engenharia e projetos de desenvolvimento urbano, as atribuições para os atendimentos voltados ao setor de indústria e comercio e gestão administrativa de contratos e documentos, porém não consta no organograma desta Secretaria cargos de Gerencia e Assessoramento Administrativo, o que entendemos ser necessários por conta do crescimento elevado dos processos e projetos que tramitam nesta Secretaria. Vale lembrar que nosso Município foi um dos que mais tiveram crescimento populacional na região sudoeste, o que acaba gerando maior demanda por serviços e atendimentos a empresas e industrias que pretendem se instalar futuramente em nossa cidade.

Outro ponto que trago aqui destacado, seria de que em atenção ao item 1) ora solicitado pelo oficio 167/2023, temos a Gerencia de Programas Habitacionais que se encontra ociosa na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio.

Diante do exposto acima destacado, retorno o presente requerendo o seguinte:

(i) Extinção do cargo de Gerencia de Programas Habitacionais:

(ii) Criação de uma Gerencia de Assessoramento Administrativo, para auxílio do Secretário no gerenciamento das demandas da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;

(iii) Criação de uma Gerencia de Assessoramento e Apoio a Indústria e Comércio, para auxilio nas atividades de fomento ao setor industrial e atividades comerciais do Município, por intermédio desta Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio;

Sendo o que tínhamos para o momento, renovamos nossos votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

HALISSON CALEFFI DE ALMEIDA:06443782984

Assinado de forma digital por HALISSON CALEFFI DE ALMEIDA:06443782984
Dados: 2023.09.28 14:24:43 -03'00'

Halisson Caleffi de Almeida
Secretário de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio

Ilmo. (a).
Jhonatan Salatiel Morosini Klein
Secretário de Administração e Planejamento

Indrya Samara Eschembach
Gerente de Recursos Humanos

PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

Ofício nº 033/2023/GAB Vitorino, 08 de dezembro de 2023.

Ref.: *Protocolo Interno nº5924/2023 e demais protocolos apensos;*

Prezados,

Considerando o recebimento do protocolo interno supracitado e demais apensos, contendo o oficio interno de nº177/2023 da Secretaria de Administração e Planejamento, apresentando requerimento de alteração da Lei Municipal de nº 959/2007, em conjunto com as demais Secretarias Municipais conforme justificativas apresentadas.

Considerando, que trata-se de extinção de cargos ociosos e não utilizados no Organograma do Executivo Municipal, e que por ventura se extintos podem gerar um melhor aproveitamento administrativo com a criação de novas Gerências de Assessoria para auxílio das Secretarias.

Diante das solicitações apresentadas pelas Secretarias Municipais, encaminho os pedidos de exclusão dos cargos recebidos, junto com os pedidos de Criação de Cargos e Funções Gratificadas Solicitados, devendo a Gerencia de Recursos Humanos proceder da seguinte forma:

(i) Deve a Gerencia de Recursos Humanos extinguir uma vaga do cargo de Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo;

(ii) Incluir a criação de um cargo de Assessoria de Atendimentos Institucionais (atribuições sugeridas no anexo I), e, incluir a criação de mais uma vaga para o cargo de Assessor de Gabinete ambos ligados ao gabinete;

(iii) Alterar o padrão de vencimento dos cargos de Gerente de Planejamento urbano e Obras Públicas para o padrão CC7;

(iv) Alterar o padrão de vencimento dos cargos de Gerente de Ensino Fundamental para o padrão CC5;

(v) Proceder a instrução do estudo de impacto orçamentário, e, encaminhar o volume de documentos para a Assessoria Jurídica para fins de providencias de instrução do projeto de lei a ser encaminhado para apreciação do Poder Legislativo municipal;

PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

Sendo o que se apresentava para o momento, renovo os nossos votos de apreço, estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

MARCIANO VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por MARCIANO VOTTRI:05691667998
Dados: 2023.12.08 13:51:27 -03'00'

MARCIANO VOTTRI
Prefeito

Ilma. Sra.
Indrya Samara Eschembach
Gerente de Recursos Humanos

PREFEITURA DE
Vitorino
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

- **ASSESSOR DE ATENDIMENTOS INSTITUCIONAIS DO GABINETE DO PREFEITO**

i) Assessorar o gerenciamento agenda de atendimentos públicos ao cidadão demais e solicitações ao gabinete do Prefeito;

ii) Assessorar e Gerenciar o recebimento de chamadas telefônicas direcionadas ao Gabinete; filtro de ligações, agendar e transmitir recados; realizar triagem e destinar documentos endereçados ao gabinete, registrar e protocolar documentos e correspondências eletrônicas;

iii) Assessorar e Gerenciar os compromissos de agenda com autoridades, secretários e demais colaboradores.

iv) Assessorar o Prefeito no despacho de documentos oficiais, protocolos internos; assessorar na classificação e, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondências; administrar e atualizar arquivos;

v) Prestar relatórios de informações sobre a tramitação dos pedidos de acesso à informação e circulação de documentos e informações nas unidades.

vi) Realizar outras atividades por determinação do Prefeito Municipal;