PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

OFÍCIO Nº 12 / 2022

Sarandi, 15 de março de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O Gabinete do Prefeito vem por meio deste encaminhar, acompanhados: da devida justificativa; dos Pareceres Jurídicos nº 1437/21 e nº 1438/21, da Procuradoria Jurídica do Município; da declaração de que a origem dos recursos para regulamentação das Funções Gratificadas e Funções de Confiança do Poder Executivo de Sarandi está devidamente revista nas respectivas dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual; da estimativa do Impacto orçamentário-financeiro e de seus anexos A, B, C e D, os seguintes Projetos de Lei, para a análise de Vossa Excelência:

I. **Projeto de Lei:** Altera e regulamenta a Seção III do Capitulo II do Título III da Lei Complementar nº 10, de 27 de dezembro de 1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi e dá outras providências;
II. Projeto de Lei: Dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências;
III. **Projeto de Lei:** Dispõe sobre a gratificação pelo exercício de encargos especiais denominadas de Função Gratificada (FG) do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Aproveitamos o ensejo para reafirmar os nossos protestos de elevada consideração e apreço.

Atenciosamente,

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
EUNILDO ZANCHIM "NILDÃO"
DD. Presidente da Câmara Municipal
SARANDI-PR

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, distribuídas da seguinte forma:

I) Função de Confiança com encargo de Chefia

II) Função de Confiança com encargo de Direção

III) Função de Confiança com encargo de Assessoramento

Art. 2º - Consideram-se encargos de Chefia e Direção as funções exercidas com competência decisória e o exercício de poder hierárquico, sendo que os de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto que os de chefia possuem atuação no nível tático e operacional.

Parágrafo único: As funções de confiança de assessoramento dizem respeito á atribuições de auxilio imediato á chefia e á direção, exigindo-se relação de estrita confiança pessoal, com observância da compatibilidade na formação ou experiência com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 3º As funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi são destinadas exclusivamente á servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, e são de livre designação, concessão e revogação do Chefe do Poder Executivo, mediante Portaria específica.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Art. 4º - Os requisitos e atribuições para a concessão de função de confiança encontram-se estabelecidas criteriosamente nos anexos á presente lei, e serão concedidas mediante solicitação dos Secretários das respectivas lotações ou através de ato do chefe do poder executivo, sempre mediante justificativa escrita devidamente fundamentada, com publicação de portaria específica, possuindo natureza transitória de caráter temporário e excepcional.

Art. 5º Os requisitos para investidura, simbologia, quantitativo e atribuições das funções de confiança tratadas nesta Lei constam dos Anexos á presente Lei, sendo o Anexo I referente á Secretaria de Educação, o Anexo II da Secretaria de Saúde, e as demais secretarias do executivo compõe o Anexo III, com as atribuições constantes dos Anexos I.A, II.A e III.A, respectivamente, cujas funções deverão ser cumpridas além dos deveres funcionais já estabelecidos.

Parágrafo ùnico - Os quantitativos previstos nos anexos representam o limite máximo de concessões a serem deferidas, e somente poderão ser preenchidos ou alteradas desde que não afrontem a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º - Todos os requisitos, atribuições, valores e especialmente os quantitativos das funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi dar-se-ão na forma determinada pelos Anexos e o valor a ser pago estão compostos nas Tabelas de Proporcionalidade constantes do anexo IV da presente Lei devidamente segmentada por Secretaria.

§ 1º Os valores pagos á titulo de função de confiança não constituirão base para incidência de contribuição providenciária e não poderão ser cumuladas com o pagamento de outras funções de encargos especiais e com outras de funções de confiança, e serão concedidas conforme a Tabela de Proporcionalidade nos percentuais ali expressamente previstos e constantes do Anexo IV, e terão como base de cálculo o salário inicial fixo pago ao Contador Municipal.

Art. 7º O servidor que ocupar as funções estabelecidas nesta Lei não farão jus à gratificação por horas extraordinárias, adicional noturno,

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

compensação de horas ou sobreaviso, uma vez que a aceitação do encargo implica em reconhecimento de disponibilidade em tempo integral do servidor nas suas funções.

Art. 8º – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções de confiança:

I – Estrita observância ás competências previstas nos Organograma das respectivas Secretarias e do Poder Executivo, relacionadas com a função a eles atribuídas no exercício da função os direitos e deveres a ela inerentes;

II – utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Município;

III – desempenhar, se necessário, outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

IV – relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo semestralmente, entregando aos superiores hierárquicos os resultados que ficarão consignados nas respectivas fichas funcionais, devendo e podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.

Art. 9º Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, VI, XII, XVI e XVII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

Art. 10º A qualquer tempo, e a juízo do Chefe do Poder Executivo, a função de confiança poderá ser cessada e revogada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I – deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II – tornar-se desnecessário ao serviço; e

III – for requerido pelo interessado;

IV – deliberação da autoridade competente.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Art. 11º - A partir da publicação desta Lei serão designados servidores que ainda não tenham capacitação técnica para ocuparem as funções de confiança mas que apresentem experiência na função, devendo no prazo de 12 meses apresentarem comprovação de participação em cursos de capacitação nas respectivas áreas de abrangência, facultando-se ao Executivo regulamentar através de Decreto a presente Lei., que entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 12º - Fazem parte integrante da presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS DE INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;

II - Anexo I.A: Atribuições;

III – Anexo II: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS DE INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO DA SECRETARIA DA SAÚDE;

IV - Anexo II.A: Atribuições;

V – Anexo III: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS DE INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO DAS DEMAIS SECRETARIAS EXECUTIVAS;

VI - Anexo III.A: - Atribuições;

VII - Anexo IV: Tabela de Proporcionalidade.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as legislações anteriores que afrontem á presente Lei.

PAÇO MUNICIPAL, 15 de março de 2022.

Walter Volpato
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

ANEXO I (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

DESCRITIVOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS DE INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Função de Confiança de Diretor do Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-1	01
Função de Confiança de Diretor da Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-1	01
Assessoramento Pedagógico do Ensino Fundamental com carga horária de 40h semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de	FC-2	04

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	ensino.		
Assessoramento Pedagógico do Ensino Fundamental com carga horária de 20h semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-2	06
Assessoramento Pedagógico da Educação Infantil com carga horária de 40h semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-2	04
Assessoramento Pedagógico da Educação Infantil com carga horária de 20h semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-2	04
Assessoramento Pedagógico da Educação Especial 40hs semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na	FC-2	04

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.		
Assessoramento Pedagógico da Educação Especial 20hs semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-2	05
Assessoramento Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos 40hs semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-2	02
Assessoramento Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos 20hs semanais	Habilitações específicas para o exercício da função a formação em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de pós-graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, e experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FC-2	03

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Função de Confiança de Direção Escolar - até 360 alunos Para 40 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-8	02
Função de Confiança de Direção Escolar - de 361 até 600 alunos Para 40 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-8	11
Função de Confiança de Direção Escolar - acima de 601 alunos Para 40 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-8	05
Função de Confiança de Direção de CMEI - até 360 alunos Para 40 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-8	15
Função de Confiança de Direção de CMEI - de 361 até 600 alunos Para 40 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-8	02
Função de Confiança de Direção de CMEI - acima de 601 alunos Para 40 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-8	02
Função de Confiança de Direção Escolar - até 360 alunos Para 20 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-9	02
Função de Confiança de Direção Escolar - de 361	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na	FC-9	02

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

até 600 alunos Para 20 horas semanais	área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.		
Função de Confiança de Direção Escolar - acima de 601 alunos Para 20 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-9	02
Função de Confiança de Direção de CMEI - até 360 alunos Para 20 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-9	02
Função de Confiança de Direção de CMEI - de 361 até 600 alunos Para 20 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-9	02
Função de Confiança de Direção de CMEI - acima de 601 alunos Para 20 horas semanais	Formação pedagógica superior em Pedagogia ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FC-9	02
Função de Confiança de Chefe da Documentação Escolar	Ensino médio completo.	FC-3	01
Assessoramento da Secretaria Escolar	Ensino médio e curso básico de rotinas administrativas.	FC-10	40
Função de Confiança de Chefe da Merenda Escolar	Ensino superior na área de nutrição, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FC-3	02
Função de Confiança de Diretor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação	Ensino superior na área de gestão de pessoas, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FC-3	01
Função de Confiança de	Ensino médio completo.	FC-4	01

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal			
Função de Confiança de Chefe de Estrutura e Funcionamento do Ensino	Ensino médio completo.	FC-3	02
Função de Confiança de Chefe do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) Infantil e Fundamental; SIGPC e PDDE WEB	Ensino médio completo.	FC-3	02
Função de Confiança de Chefe do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM	Ensino médio completo.	FC-3	01
Assessoramento do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação	Ensino médio completo.	FC-5	01
Assessoramento dos Sistemas PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos	Ensino médio completo.	FC-5	01
Assessoramento da Manutenção das unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação	Ensino fundamental incompleto.	FC-6	20
Assessoramento da Gestão de Transparência e Proteção de dados	Ensino médio completo.	FC-5	01
Função de Confiança de Chefe de Acompanhamento, vistoria, fiscalização de reformas, construções e ampliações das unidades	Ensino superior na área de engenharia civil, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FC-7	01

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

de ensino da Secretaria Municipal de Educação			
Assessoramento das Publicações dos Atos Oficiais da Secretaria Municipal de Educação	Ensino médio completo.	FC-5	01
Assessoramento da Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação	Ensino médio completo e experiência na área de informática.	FC-5	01

ANEXO I.A - ATRIBUIÇÕES

(SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

SÍMBOLOS

FC-1	**FUNÇÃO DE DIRETORA:** **I** - FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; **II** - FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; **III** - FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

FC-2	**ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO:** ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL COM CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAIS; ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL COM CARGA HORÁRIA DE 20H SEMANAIS; ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL COM CARGA HORÁRIA DE 40H SEMANAIS; ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL COM CARGA HORÁRIA DE 20H SEMANAIS; ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL 20 E/OU 40H SEMANAIS; ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 20 E/OU 40H SEMANAIS.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

FC-3	**FUNÇÃO DE CHEFIA:** FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DA MERENDA ESCOLAR; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ENSINO; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DO PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE) INFANTIL E FUNDAMENTAL; SIGPC E PDDE WEB; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, CENTRAL DE VAGAS E LRCOM;

FC-4	**FUNÇÃO DE CHEFIA:** FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DE SUPRIMENTO E APOIO DE PESSOAL.

FC-5	**FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO:** ASSESSORAMENTO DO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; ASSESSORAMENTO DOS SISTEMAS: PAR/SIMEC/PME/BNCC E ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS; ASSESSORAMENTO DA GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS; ASSESSORAMENTO DAS PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; ASSESSORAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

FC-6	**FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO:** ASSESSORAMENTO DA MANUTENÇÃO DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

FC-7	**FUNÇÃO DE CHEFIA:** FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CHEFE DE ACOMPANHAMENTO, VISTORIA, FISCALIZAÇÃO DE REFORMAS, CONSTRUÇÕES E AMPLIAÇÕES DAS UNIDADES DE ENSINO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

FC-8	**FUNÇÃO DE DIRETORA DE ESCOLA E DE CMEI - 40 HORAS SEMANAIS:** FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR - ATÉ 360 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR - DE 361 ATÉ 600 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR - ACIMA DE 601 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO DE CMEI - ATÉ 360 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO DE CMEI - DE 361 ATÉ 600 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO DE CMEI - ACIMA DE 601 ALUNOS.

FC-9	**FUNÇÃO DE DIRETORA DE ESCOLA E DE CMEI - 20 HORAS SEMANAIS:** FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR - ATÉ 360 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR - DE 361 ATÉ 600 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO ESCOLAR - ACIMA DE 601 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO DE CMEI - ATÉ 360 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO DE CMEI - DE 361 ATÉ 600 ALUNOS; FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO DE CMEI - ACIMA DE 601 ALUNOS.

FC-10	**FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO:** ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR.

Anexos elaborados com a participação ativa dos descritivos, encargos, tabelas de proporcionalidades, quantitativos e qualitativos da Secretaria de Educação que data e assina conjuntamente o presente.

Sarandi, 15 de março de 2022

_____ _____

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Walter Volpato
Prefeito Municipal

Antônio Del Nero
Secretário Municipal de Educação

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

ANEXO II (SECRETARIA DE SAÚDE)

DESCRITIVOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS DE INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**
Função de Confiança de Direção de Ubs da Atenção Básica	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-3	10
Função de Confiança de Direção da Atenção Básica e ESF	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justicativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-2	1
Função de Confiança de ***Direção Programa de Saúde da Mulher***	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de **Direção do Programa DST/AIDS**	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de **Direção do CAPS**	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-3	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Função de Confiança de **Direção do Programa de Saúde Mental**	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de **Diretor Médico Operacional da UPA**	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-1	1
Função de Confiança de **Diretor Clínico da UPA**	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-1	1
Função de Confiança de **Diretor da Central de Vacinas**	Ensino Superior Completo e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de **Direção de Médico Atenção Básica**	Ensino Superior Completo, Pós Graduação e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-1	1
Função de Confiança de **Diretor de Auditoria em Saúde**	Ensino Superior Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de **CHEFE OPERACIONAL DE LIMPEZA, COPA E**	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente.	FC-5	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

COZINHA			
Função de Confiança de **Chefia da Vigilância Epidemiologia**	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-3	1
Função de Confiança de **Chefe da Central de Agendamento, Exames e Consultas Especializadas**	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-5	1
Função de Confiança de **Chefe da Vigilância Sanitária Farmacêutica**	Ensino Superior Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-2	1
Função de Confiança de **Chefe de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde**	Ensino Superior Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-5	1
Função de Confiança de **Chefe de Almoxarifado**	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-6	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Função de Confiança de **Assessoramento de Recursos Humanos**	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-6	1
Função de Confiança de Assessoramento de Auditoria de Saúde.	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-6	1
Função de Confiança de Assessoramento da divisão da Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-6	1
Função de Confiança de Chefe da Divisão Auditoria de Saúde.	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-5	1
Assessor de Gestão de Compras;	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-6	1
Função de Confiança de Assessor de Controle Patrimonial;	Ensino Médio Completo, e justificativa de que possuí prática na área correspondente	FC-6	1

ANEXO II. A - ATRIBUIÇÕES
(SECRETARIA DE SAÚDE)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENCARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Seção I
Função de Confiança de Direção de UBS – Atenção Básica

ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

II- Gestão de recursos humanos, incluindo: serviços gerais, administrativos, recepcionistas, farmacêuticos, auxiliares de farmácia, odontologia, psicologia, vigias, preceptores e discentes de instituições de ensino superior;

III - Realização de avaliações semestrais de cada servidor;

IV - Realizar a gestão administrativa dos servidores da Unidade Básica de Saúde, organizando escala de férias, fiscalizando os registros pontos diários, controlando horas extras, programando escalas de horas extraordinárias como as realizadas em Campanhas, recebendo atestados médicos e declarações;

V - Suprir as carências de serviços ocasionadas pela ausência de servidor, organizando remanejamentos internos e/ou externos;

VI - Manter atualizado o Cadastro da Unidade Básica de Saúde, dos profissionais e equipes no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);

VII - Realização de orientações na admissão de novos servidores na Unidade Básica de Saúde;

VIII - Participação e orientação do processo de territorialização e diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IX - Monitoração e avaliação, com os demais profissionais, dos resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

X - Acompanhamento, orientação e monitoramento dos processos de trabalho das equipes que atuam na Unidade Básica de Saúde;

XI - Recebimento das demandas de ouvidorias, realizadas pelos usuários do serviço, providenciando adequações, orientações e soluções, frente as problemáticas apresentadas;

XII - Atuação na mediação de conflitos e resolução de problemas dos servidores;

XIII - Realização de ações de promoção de segurança no trabalho, de todos os servidores, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

XIV - Adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

XV - Potencialização da utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade Básica de Saúde (como uso do Prontuário Eletrônico.

Seção II

Função de Confiança de Direção de Atenção Básica e ESF

ATRIBUIÇÕES:

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

I - Coordenar os Programas do Ministério da Saúde, Estado e Município vinculados à Atenção Básica;

II - Desenvolver ou supervisionar a elaboração de projetos de credenciamento e habilitação das equipes que irão atuar na Atenção Básica, acompanhando todo o processo, de acordo com os critérios do Ministério da Saúde;

III - Participar da elaboração da Programação Anual de Saúde, bem como monitorar os indicadores de pactuação, estabelecendo metas junto com sua equipe para atingir os objetivos;

IV - Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com as Vigilâncias em Saúde, integração com a coordenação de Odontologia, integração com o Centro de Especialidades, integração com a Coordenação da Saúde e integração com a Urgência e Emergência;

V - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes de Estratégia Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;

VI - Identificar a necessidade de recursos humanos sob a responsabilidade da Atenção Básica realizando solicitações dos mesmos aos locais em que haja necessidade;

VII - Participar de reuniões técnicas juntamente com a 15ª Regional de Saúde, repassando informações para sua equipe de trabalho;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VIII - Estimular e promover a qualificação da força de trabalho da Atenção Básica por meio de Educação Permanente e Saúde/Educação Continuada e Educação em Serviço;

IX - Estimular e garantir espaços para a discussão do processo de trabalho e gestão do trabalho das equipes de Atenção Básica com vistas à sua qualificação;

X - Auxiliar na implantação e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação da Atenção Básica;

XI - Elaborar, junto à equipe municipal, manuais, protocolos, instrutivos e instrumentos que orientem as ações da Atenção Básica;

XII - Avaliar e monitorar relatórios de produção das equipes da Atenção Básica;

XIII - Estimular parcerias com Instituições de Ensino na área da Saúde visando integração e melhorias para a comunidade no acesso aos serviços de saúde e especialidades;

XIV - Conhecer recursos financeiros (custeio e investimento) destinados à Atenção Básica, auxiliando no direcionamento para a utilização destes;

XV - Cumprir outras atribuições pertinentes para a qualificação da Atenção Básica de acordo com a realidade local;

XVI - Conhecer e avaliar reclamações e sugestões feitas pelos servidores e usuários com intuito de utilizá-las para o planejamento de estratégias de melhorias da Atenção Básica;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XVII - Participar do gerenciamento de recursos físicos, tecnológicos, materiais, equipamentos e insumos;

XVIII - Apresentação didática de Relatório em reunião quadrimestral de prestação de contas da saúde para a população em geral na Câmara de vereadores;

XIX - Avaliar os profissionais coordenadores que se encontram inseridos na Atenção Básica;

XX - A Coordenação da ESF (Estratégia Saúde da Família) é responsável pela organização das nove Equipes Saúde da Família alocadas em nove Unidades Básicas de Saúde (UBS) de Sarandi. Organiza junto com as equipes a atualização dos territórios de abrangência de cada equipe e de cada unidade básica de saúde;

XXI - Desenvolve atividades, de educação permanente, planejamento de ações, orientação e organização do processo de trabalho, organização das transferências e lotações de profissionais;

XXII - Realiza acompanhamento dos treinamentos, capacitações, oficinas e cursos oferecidos pelo município, estado e governo federal, proporcionando atualizações no conhecimento e trocas de experiências;

XIII - Coordena Programas do Ministério da Saúde: O Coordenador da Estratégia Saúde da Família (ESF) do município é responsável pelas equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) dentro das Unidades Básicas de Saúde, assim como outras funções que estão diretamente ligadas às equipes; e

XIX - São atributos da Direção:

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

a) Credenciamento de equipes da ESF, assim como solicitação de credenciamento de Agente Comunitário de Saúde (ACS) pelo Ministério da Saúde, com deliberação e homologação 15ª Regional de Saúde;

b) Acompanhamento de Notas Técnicas do Ministério da Saúde;

c) Acompanhamento de recursos vindos do Ministério da Saúde para custeio das equipes;

d) Responsabilidade pelo Enfermeiro da ESF, Técnicos em Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde da ESF das equipes dentro das UBSs;

e) Gerência Municipal do Mais Médicos para o Brasil – Solicitações de médicos do Mais Médicos para o Brasil no Sistema SGP; liberações de recesso dos médicos do Programa; validação mensal das bolsas de pagamento dos médicos do Programa, assim como co-Gestora do Sistema de Gerenciamento de Programas (SGP) do Ministério da Saúde, do Mais Médicos para o Brasil;

f) Gerência de estágios pelas Instituições de Ensino Superior (IES) nas Unidades Básicas de Saúde, do curso de Medicina, atendendo demanda e solicitações das IES;

g) Adesão de capacitações para ACS pelo Programa Previne Brasil, do Ministério da Saúde, realizando planejamento, organização e coordenação das capacitações;

h) Monitoramento e acompanhamento do Programa Bolsa Família pelas equipes da ESF nas Unidades Básicas de Saúde, e suporte para os Técnicos Administrativos na Secretaria de Saúde que realizam o acompanhamento do Programa, assim como reuniões técnicas com a Assistência Social sobre o tema;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

i) Solicitação de materiais para as equipes no setor de compras e licitações da Secretaria de Saúde, e insumos para suporte básico das equipes da ESF ofertada a seus pacientes de área de abrangência;

j) Reuniões estratégicas com Enfermeiros da ESF e da Atenção Básica a fim de repassar informações advindas do Ministério da Saúde, como Indicadores de Desempenho das equipes, metas a serem atingidas, assim como demanda de busca ativa de pacientes de área de abrangência das equipes da ESF, e outras situações que exijam repasse de informações da 15ª Regional de Saúde e Ministério da Saúde;

k) Reuniões Técnicas com a 15ª Regional de Saúde sobre Indicadores de Pactuação, Programa Previne Brasil, estratégias para a organização da Atenção Primária, Capacitações de equipes, Doenças Crônicas Não Transmissíveis, e outros temas relevantes, incluindo COVID19;

l) Supervisão semanal de agendamento de carro para as Visitas Domiciliares e demais suportes;

m) Visitas técnicas semanalmente nas Unidades Básicas de Saúde para acompanhamento das equipes;

n) Perfil gestor no e-Gestor da Atenção Básica na modalidade da Estratégia Saúde da Família;

o) Acolhimento de pacientes que vem à Secretaria de Saúde para tratar de assuntos pertinentes a seus familiares, como solicitação de consultas, necessidade de agendamentos e outros;

p) Suporte técnico ao setor de RH sobre férias, licenças de funcionários, atestados médicos, solicitação de servidores concursados para vacância de servidores que foram exonerados etc;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

q) Suporte para Coordenação de Vacinas nas campanhas de vacinações do município;

r) Reuniões Técnicas com Secretária de Saúde do município e equipes técnicas da Secretaria;

s) Suporte para o setor de Ouvidoria da Secretaria de Saúde;

t) Suporte técnico para o setor do CNES e acompanhamento dos profissionais de saúde inseridos nele;

u) Suporte para Ofícios recebidos pelo Ministério Público, Prefeitura, Regional de Saúde, Conselho Tutelar sobre acompanhamento de pacientes e serviços.

Seção III

Função de Confiança do Programa de Saúde da Mulher

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar na criação e atualização de protocolos;

II - Auxiliar as Unidades de saúde no cumprimento de metas;

III - Promover campanhas de promoção e prevenção de câncer de colo e mama, junto com outras secretarias e entidades e UBS;

IV - Promover capacitações para profissionais da rede sobre a saúde da mulher, criança e adolescente;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

V - Participar de comissões onde são tratados assuntos referentes a saúde da mulher, criança e adolescente;

VI - Organizar eventos de temas relacionados a Semana da Amamentação; Outubro Rosa;

VII - Encaminhamentos, controle e avaliação dos exames laboratoriais e de imagem e rios e feed back para as UBS;

VIII - Organização de reuniões de Equipe;

IX - Sistematização da Assistência;

X - Assistência às UBS que necessitam de atendimento;

XI - Monitoramento/ Acompanhamento do SISCAN (Sistema de Informação de Câncer de Colo e Mama);

XII - Acompanhamento no suprimento de insumos para o Programa de prevenção do câncer do Colo uterino e mama;

XIII - Monitoramento / Acompanhamento do SISPRENATAL (Sistema de Informação do Pré-natal);

XIV - Monitoramento e acompanhamento dos exames alterados para prevenção do Câncer do colo Uterino e mama;

XV - Monitoramento de exames de todos os programas voltados à mulher e criança;

XVI - Acompanhamento de consultas médicas ginecológicas e pediátricas;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XVII - Acompanhamento do Ambulatório de Alto Risco, Risco Intermediário e Habitual para gestantes e crianças;

XVIII - Controle do Absenteísmo da gestante no pré-natal de risco intermediário e alto risco;

XIX - Participação no Grupo condutor do Rede Materno Infantil;

XX - Confecção dos relatórios: relatórios contraceptivos e DIU, junto a assistência farmacêutica.

XXI - Programa de laqueadura e vasectomia, mediação da equipe multiprofissional (cadastro, solicitação e avaliação dos exames, realização do colpocitopatológico, agendamento para cardiologia p/ avaliação do risco cirúrgico, encaminhamento para avaliação psicológica;

XXII - Controle e avaliação da qualidade dos exames colpocitológicos das UBS;

XXIII - Monitoramento das metas;

XXIV - Capacitações da equipe multiprofissional;

XXV - Acompanhamento dos serviços vinculados a gestação;

XXVI - Controle dos Soros coletados por gestantes no Laboratório; e

XXVII - Acompanhamento e organização de consultas de Ginecologia e pediatria de Instituições de nível superior.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Seção IV

Função de Confiança de Direção do Programa DST/AIDS

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar o programa IST/HIV/AIDS e hepatites virais;

II - responsável pela elaboração do planejamento das ações de IST/HIV/AIDS e hepatites virais;

III - apoio técnico na elaboração do SISPACTO e planilhas VIGIASUS referentes ao HIV e as hepatites virais no município;

IV - responsável pelas transferências de pacientes para outros estados ou municípios;

V - titular e responsável mantenedor do login e senha de acesso ao sistema GAL que agenda os exames de carga viral e genotipagem das hepatites virais de pacientes a serem realizadas pelo LEPAC;

VI - responsável pela alimentação dos prontuários dos pacientes sempre um dia antes da consulta rastreando os resultados de carga viral e cd4 + sorologias realizada;

VII - responsável pelo monitoramento dos exames de carga viral e cd4 de casos novos para o envio juntamente com a ficha de notificação de agravo para o setor de epidemiologia;

VIII - responsável pelo conferimento e autorização dos laudos de exames de carga viral e CD4 do HIV realizados no LEPAC de todos os pacientes assistidos pelo SAE/CTA;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IX - responsável pela autorização dos exames de pcr hepatites virais a serem realizados no LEPAC;

X - responsável pela organização de campanhas de prevenção às doenças sexualmente transmissíveis;

XI - responsável pela solicitação dos materiais que serão utilizados nas campanhas;

XII - responsável por realizar agendamento via sistema CISAMUSEP de exames de laboratório (núcleo diagnóstico) na ausência dos funcionários que também possuem acesso;

XIII - responsável por solucionar problemas trazidos pelos pacientes em relação ao seu tratamento quando a recepção não consegue solucionar;

XIV - responsável por realizar contato direto com a udm de maringá (farmácia do sae/cta) para solucionar problemas quanto à medicação arv para o hiv dos pacientes soropositivos;

XV - responsável por controlar o estoque da fórmula infantil nan comfor 1 garantidos aos recém-nascidos (crianças expostas ao vírus do hiv) até os 6 meses de idade solicitando a compra diretamente à secretaria municipal de saúde;

XVI - responsável pelo contato com o g-mus para solução de problemas de acesso ao sistema;

XVII - responsável pelas informações prestadas para o departamento de epidemiologia sobre os casos atendidos ou acompanhados pelo SAE/CTA;

XVIII - conferir o estoque de produtos que serão utilizados pelos serviços gerais e efetuar as solicitações à sms ou almoxarifado,

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XIX - responsável pelo contato direto com o departamento administrativo da sms para a solicitação de materiais e equipamentos necessários à manutenção e funcionamento do programa ist/dst/aids e hepatites virais (sae/cta);

XX - responsável pelas informações prestadas pelo ministério público e poder judiciário sobre pacientes atendidos pelo programa;

XXI - responsável por responder casos de denúncias do 156 referentes ao programa ISH/HIV/AIDS;

XXII - realizar avaliação semestral dos funcionários;

XXIII - dar ciência em todos os atestados médicos dos funcionários e assinar a folha de justificativas;

XXIV - fechar a folha de atendimentos da médica infectologista mensalmente e enviar para a sms realizar o pagamento;

XXV - responsável pelo recebimento dos relatórios de preservativos das ubs e envio desses insumos para as mesmas;

XXVI - responsável pela autorização dos exames de carga viral e cd4 de pacientes com HIV/AIDS internados na rede sus (hosp. metropolitano) após conferência dos documentos necessários;

XXVII - realizar atendimento junto com a infectologista para a solução de casos mais complexos que não aderem satisfatoriamente ao tratamento do HIV/AIDS e hepatites virais;

XXVIII - responsável pelo acolhimento e aconselhamento do paciente com resultado positivo/reagente para o HIV que vem encaminhado pela rede sus para a abertura de prontuário e início de tratamento (na ausência da enfermagem);

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XXIX - responsável por fazer contato com pacientes por meio de mensagem de whatsapp quando a recepção não consegue contato via ligação telefônica; e

XXX - responsável por conferir a lista de pacientes agendados e verificar nos sistemas os resultados de exames solicitados na consulta anterior.

Seção V

Função de Confiança de Direção do CAPS

ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver atividades de liderança e gestão, garantindo, desta forma, o pleno funcionamento dentro do ambiente de trabalho;

II - Dirigir as ações dos profissionais de Saúde Mental relacionadas às consultas, tratamentos, terapias, internações administrativas e judiciais;

III - Realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

IV - Dirigir ações e saúde mental voltadas à população que dela necessite, assim como dos familiares dos portadores de transtornos mentais, garantindo a livre circulação das pessoas com transtornos mentais, oferecendo cuidados e acompanhamentos com base nos recursos da rede de serviços;

V - Promover a política de Saúde Mental do Ministério da Saúde no âmbito municipal, articulando os dispositivos estratégicos de organização da rede de atenção em saúde mental;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VI - Articular com outros serviços o fortalecimento das ações em Saúde Mental;

VII - Garantir atendimento multidisciplinar aos pacientes;

VIII - Criar projetos de reabilitação psicossocial.

Seção VI

Função de Confiança de Direção do Programa de Saúde Mental

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordena e gerencia todos os componentes da Rede de Atenção Psicossocial, articulando os dispositivos desde as Unidades Básicas de Saúde, até os Centros de Atenção Psicossocial;

II - Gerencia e organiza o fluxo de atendimento psiquiátrico no município responsabilizando-se diretamente pelo agendamento de atendimento médico psiquiátrico no Centro Municipal de Especialidades;

III - Gerencia e organiza o fluxo de atendimento psicológico por demanda judicial;

IV - Gerencia e organiza o fluxo de atendimento psicológico por demanda do Conselho Tutelar;

V - Gerencia e organiza o fluxo de atendimento psicológico por demanda da rede intersetorial, em especial a assistência social e a educação;

VI - Responde administrativamente junto ao RH da Secretaria de Saúde pelos profissionais do setor de Saúde Mental, organizando horários, escalas de trabalho, férias, horas extras, etc;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VII - Representa o município nas reuniões junto à 15ª Regional de Saúde, levando ao conhecimento do governo estadual as questões municipais da pasta de saúde mental, bem como coordena e articula as orientações do governo do estado para o município;

VIII - Representa a secretaria de saúde em audiências judiciais que envolvam pacientes acompanhados pela RAPS;

IX - Acompanha programas de pesquisa, treinamento e desenvolvimento de políticas de saúde mental, participando de sua elaboração, coordenação, implementação e supervisão, para garantir a qualidade da atenção à saúde mental em nível de macro e microsistema;

X - Desenvolve ações de gestão dos vários serviços de saúde e de formação de trabalhadores, dominando conhecimento sobre a reforma sanitária brasileira e as políticas de saúde no Brasil, a legislação e funcionamento do SUS, gestão do trabalho e Educação Permanente em Saúde, financiamento, avaliação e monitoramento de serviços de saúde.

Seção VII

Função de Confiança de Diretor Médico Operacional da UPA

ATRIBUIÇÕES:

I - Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

II - Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

III - Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

IV - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral.

V - Promover reuniões com profissionais de Saúde e Médicos da atenção Primária de Saúde para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

VI - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

VII - Participar e promover programas de treinamento e aprimoramento do serviço médico em saúde e medicina de família e comunidade, promovendo programas de educação continuada;

VIII - Participar de auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado;

IX - Participar, junto com profissionais do município, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos ao município de Sarandi e a grupos específicos de pessoas;

X - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal em Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XI - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XII - Representar a secretaria em ações e solicitações da Regional de Saúde e fornecer suporte técnico a todas as unidades básicas de Saúde do Município de Sarandi.

Seção VIII

Função de Confiança de Diretor Clínico da UPA

ATRIBUIÇÕES:

I - Assegurar o atendimento dos pacientes, coordenando as atividades da equipe médica e acompanhando o ato médico do corpo clínico.

II - Supervisionar as atividades da equipe médica.

III - Zelar por condições adequadas de trabalho.

IV - Dirigir e organizar reuniões do corpo clínico.

V - Acesso à informações de prontuários médicos dos pacientes atendidos na unidade.

VI - Responsabilidade técnica sobre atividades médicas.

VII - Organização de escalas de plantões médicos, registros e ocorrências aos médicos plantonistas.

VIII - Orientar, coordenar e sancionar atividades médicas.

IX - Supervisionar a execução de atividades de assistência.

X - Assumir plantão quando da ausência de médico para a manutenção das atividades da Unidade.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Seção IX

Da Função de Confiança de Diretor da Central de Vacinas

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenação e organização da central de vacina – cadeia de frio;

II - Inclusão no SISAVAIMUNO e acompanhamento de imunobiológicos sob suspeita;

III - Gerenciamento de estoque municipal de imunobiológicos;

IV - Atualização de Protocolo de Imunização – cadeia de frio;

V - Geração semanal de arquivo do sistema próprio de registro de vacinação;

VI - Solicitação de insumos mensal de rotina no sistema SIES;

VII - Solicitações de manutenções referente a cadeia de frio do município;

VIII - Gerenciamento de solicitação no G-sus de vacinas especiais CRIE (centro de IX- Referência de Imunobiológicos especiais, acompanhamento de esquemas atendidos, dispensação, bem como indicação de busca ativa do usuário) comunicação com família sobre recebimento e envio às salas de vacina para imunização da criança ou usuário;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IX - Acompanhamento das notificações de imunização no e-sus notifica;

X - Atendimento a população sobre orientações conforme demanda sobre o processo de imunização sempre que necessário;

XI - Gestão de pessoas da central de vacina e previsão de recursos humanos para salas de vacina;

XII - Comunicação direta com Coordenação de Imunização da Regional de Saúde frente a atualizações sobre Programa Nacional de Imunizações;

XIII - Planejamento, realização e execução de capacitações e/ou educação continuada das equipes de saúde conforme Manuais do Ministério da Saúde e notas técnicas atualizadas;

XIV - Participação de ações de educação em saúde da comunidade em órgãos de interesse da comunidade, sempre que possível e solicitado;

XV - Acompanhamento, supervisão e execução de ações de vacinação;

XVI - Definição de estratégias de vacinação em diferentes cenários de acordo com a SESA/MINISTÉRIO DA SAÚDE;

XVII - Supervisão no mínimo anual em salas de vacinas e registro deste no sistema do VIGIASUS, solicitação de adequações a gestão sempre que se fizer necessário de acordo com protocolo;

XVIII - Gestão municipal de usuários no si-pni campanha, e-sus notifica e si-pni/web;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XIX - Assessoria às salas de vacina para organização do processo de trabalho de imunização e atualizações de informações relacionadas ao processo de vacinação;

XX - Assessoria na implantação de salas de vacina de acordo com as normas sanitárias exigidas e solicitação a VISA municipal. Comunicação formal a Regional de Saúde quando atendida as exigências sanitárias e acompanhamento do sistema no Si-pni web da equipe de vacinadores;

XXI - Acompanhamento da cobertura vacinal no Si-pni web e definição de estratégias com as equipes de imunização para melhoria do acesso ao serviço de imunização;

XXII - Divulgação de ações e estratégias ao órgão de comunicação oficial no município;

XXIII - Participar de comunicação a imprensa de outros meios se solicitado para esclarecimentos sobre ações municipais de interesse público;

XXIV - Comunicação e orientações ao serviço de ouvidoria;

XXV - Avaliação das ações e estratégias desenvolvidas e definição de metas e estratégias;

XXVI - Planejamento de ações e estratégias de campanha de imunização de acordo com realidade local seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Imunização; e

XXVII - Agir de imediato frente ao acionamento do plano de contingência da cadeia de frio a qualquer hora ou dia do ano. E, se impedido em situação especial planejar e definir com antecedência para que alguém que o substitua.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Seção X

Da Função de Confiança de Diretor Médico da Atenção Básica

ATRIBUIÇÕES:

I - Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

II - Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;

III - Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

IV - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

V - Promover reuniões com profissionais de Saúde e Médicos da atenção Primária de Saúde para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

VI - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

VII - Participar e promover programas de treinamento e aprimoramento do serviço médico em saúde e medicina de família e comunidade, promovendo programas de educação continuada;

VIII - Participar de auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IX - Participar, junto com profissionais do município, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos ao município de Sarandi e a grupos específicos de pessoas;

X - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal em Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XI - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e

XII - Representar a secretaria em ações e solicitações da Regional de Saúde e fornecer suporte técnico a todas as unidades básicas de Saúde do Município de Sarandi.

SEÇÃO XI

Função de diretor de Auditoria em Saúde

ATRIBUIÇÕES:

I - Liberação e distribuição de cotas de exames laboratoriais para as Unidades Básicas de Saúde, levando em consideração a população atendida e a demanda de cada Unidade Básica de Saúde (feita a contagem e carimbadas manualmente);

II - Conferência mensal do quantitativo recebido e atendido pelos prestadores que realizam coleta e análise dos exames laboratoriais através da cota SUS;

III - Liberação e distribuição de cotas de exames de imagem (ultrassom, Raio-X, endoscopias) para o Setor de Agendamento (feita a contagem e carimbadas manualmente);

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IV - Conferência mensal do quantitativo recebido e atendido pelos prestadores que realizam ultrassom, Raio-X e endoscopia através da cota SUS;

V - Liberação e distribuição de cotas de fisioterapia para o Setor de Agendamento (feita a contagem e carimbadas manualmente);

VI - Conferência mensal do quantitativo recebido e atendido pelo prestador que realiza atendimento em fisioterapia através da cota SUS;

VII - Auditar e liberar as solicitações de cirurgias eletivas por intermédio do correto preenchimento da AIH, bem como apresentação de documentações pessoais, cartão SUS, comprovante de residência e de laudo de exame que comprove a necessidade de realização do procedimento;

VIII - Liberar pelo Sistema MV as internações e os procedimentos realizados pelo Hospital Metropolitano (Procedimento realizado pelo médico remotamente);

IX - Montar o processo e demanda de solicitações de órtese e prótese do município, conforme determinado pela Portaria 1272/2013 do Ministério da Saúde e do Protocolo de Órtese e Prótese de Sarandi, anexando à solicitação médica, documentos pessoal, CNS e comprovante de residência do paciente; encaminhar para a ANPR, seguindo fluxo já determinado pela Secretaria de Saúde de Maringá;

X - Realizar visitas domiciliares para todas as novas solicitações de Cadeiras de Rodas, com a finalidade de tirar as medidas do paciente e avaliar se as condições ambientais são favoráveis a utilização da cadeira de rodas. Esta ação é realizada em conjunto com a fisioterapeuta do Centro Municipal de Especialidades – CEME;

XI - Capacitar periodicamente os profissionais das UBS e APAE conforme Protocolo de Órtese e Prótese para o correto preenchimento dos formulários (APAC) e documentos quando da solicitação de órtese e prótese;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XII - Receber solicitações e montar processo e demanda de aparelho de BPAP, CPAP e Ventilador Mecânico de uso domiciliar, anexando à solicitação médica, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente; encaminhar para a SCRACA da 15ª Regional de Saúde, conforme protocolo e fluxo já estabelecido;

XIII - Realizar visita domiciliar mensal, no prazo máximo até o dia 30 de cada mês para os pacientes que utilizam BPAP, CPAP e Ventilador Mecânico, no município (conto com Técnico de Enfermagem de alguma UBS, quando este tem disponibilidade do profissional e de liberação de horas extras pelo RH), para prestar assistência e sanar eventuais dúvidas, encaminha-se o relatório digitalizado via e-mail para a 15ª Regional de Saúde;

XIV - Receber solicitação e montar processo e demanda de Oxigenoterapia Hiperbárica, anexando pedido médico, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente;

XV - encaminhar para a SCRACA da 15ª Regional de Saúde, conforme protocolo e fluxo já estabelecido. Após autorização, agendar no prestador definido pela regional;

XVI - Receber solicitação e montar processo e demanda de oxigênio medicinal domiciliar, anexando pedido médico, documentos pessoal, CNS e comprovante de residência do paciente; Solicitar a empresa fornecedora, a instalação do equipamento (Concentrador de Oxigênio ou Torpedo de Oxigênio);

XVII - Fazer busca ativa e/ou visita domiciliar periódica aos pacientes que utilizam oxigênio medicinal domiciliar, com objetivo de prestar assistência e sanar eventuais dúvidas, assim como manter atualizada a listagem de pacientes, para a entrega de relatório mensal para o setor de agendamento e financeiro, para o lançamento e pagamento ao prestador;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XVIII - Receber solicitação e montar processo e demanda de solicitação de aspirador de secreções de uso domiciliar, anexando ao pedido médico, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente. Quando houver equipamento, disponibilizar e quando não, enviar ofício ao setor de Compras para aquisição;

XIX - Fazer busca ativa e/ou visita domiciliar periódica aos pacientes que utilizam aspirador de secreções, com objetivo de prestar assistência e sanar eventuais dúvidas;

XX - Receber solicitação e montar processo e demanda de solicitação de oxímetro de pulso de uso domiciliar, anexando ao pedido médico, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente. Quando houver equipamento, disponibilizar e quando não, enviar ofício ao setor de Compras para aquisição;

XXI - Fazer busca ativa e/ou visita domiciliar periódica aos pacientes que utilizan oxímetro de pulso, com objetivo de prestar assistência e sanar eventuais dúvidas;

XXII - Auditar e liberar as solicitações de exames de imagem de tomografias e ressonâncias, mediante o correto preenchimento dos formulários (APAC), cópias dos documentos pessoais dos pacientes, comprovante de residência e de exames que comprovem a necessidade da realização do exame solicitado;

XXIII - Conferência mensal do quantitativo recebido e atendido pelo prestador que realiza tomografia e ressonância através do Sistema MV;

XXIV - Receber as solicitações e montar processo e demanda de Declarações Negativas referentes às Cirurgias, Exames consultas quando não fornecidos pelo SUS;

XXV - Montar mensalmente e emitir Declaração de Indicadores Geral de Assistência da Rede Metropolitana aos munícipes, atendidos pelo SUS;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XXVI - Montar mensalmente e emitir Declaração de SIS_AIH e SIS_FAE, à 15ª Regional de Maringá; e

XXVII - Responder ofícios referentes a alguns casos que são direcionados ao setor de auditoria.

CAPÍTULO III

FUNÇÕES DO CARGO DE CHEFIA DE DIVISÃO

SEÇÃO XII
DO CHEFE OPERACIONAL DE LIMPEZA, COPA E COZINHA

ATRIBUIÇÕES:

I - Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o *checklist* das rotinas;

II - Controlar a distribuição de materiais, tarefas e escalas de colaboradores;

III - Responsável por garantir a qualidade dos serviços de limpeza, copa e cozinha executados;

IV - Garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida;

V - Garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, copa e cozinha, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais de copa e cozinha com máxima higiene.

VI – Organizar escala de férias, controlando horas extras, programando escalas de horas extraordinárias quando necessário;

Seção XIII

Da Chefia da Vigilância Epidemiologia

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

ATRIBUIÇÕES:

I – Acompanhamento das investigações das notificações dos agravos previstos nas PT nº 1271/14 e PT nº 1984/14;

II - Condução da investigação de agravos estratégicos e inusitados;

III - Assessora do Núcleo de Vigilância epidemiológico hospitalar do Hospital Metropolitano e da UPA municipal;

IV - Avaliação global das inconsistências e completude do banco de dados dos sistemas de informação SINAN e SIVEP gripe, Responsável pelo agravo Doenças Respiratórias Agudas, colaboração técnica junto a Unidade Sentinela da Influenza e análise da situação epidemiológica do agravo;

V - Apoio técnico a investigação e encerramento das notificações dos agravos: PFA, doença exantemática,

VI– Apoio a Técnica responsável pela emissão de relatórios, análise de dados e gráficos referentes aos agravos de notificação sob responsabilidade desta técnica (cálculo de indicadores e análise situacional);

VII - Suporte técnico para dengue, zika, chikungunya e febre amarela;

VIII- Suporte técnico e operacional da vigilância de violência doméstica, sexual e autoprovocada;

VIX - Suporte técnico e operacional das doenças e agravos não transmissíveis – DANTs;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

X - Representante de apoio do município juntamente com a coordenação de APS nas pactuações;

XI - Apoio ao responsável técnico pelo setor de Imunização;

XII - Apoio ao responsável técnico pelos sistemas de Informação SIM e SINASC;

XIII - Apoio ao responsável técnico pelo Programa IST/HIV/ Aids e Hepatites Virais;

XIV - Apoio ao responsável técnico pelo Programa IST/HIV/ Aids e Hepatites Virais;

XV -Técnica apta a participar de eventos de interesse de eventos sobre sua responsabilidade;

XVI - Assessorar as áreas da SMS nos diversos níveis de gestão para o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de produção de informação, para a realização de diagnósticos de saúde, monitoramento e avaliação do desempenho de políticas, programas e ações de saúde;

XVII- Apoiar e desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações com vistas ao planejamento;

XVIII- Fomentar a capacitação dos trabalhadores do setor de vigilância epidemiológica para obtenção, produção e análise de dados e informações de saúde e sua aplicação aos processos de planejamento e gestão; e

XVIX - Gestão de recursos humanos, incluindo funcionários administrativos e técnicos.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Seção XIV

Função de Confiança de Chefe da Central de Agendamento, Exames e Consultas Especializadas

ATRIBUIÇÕES:

I - Controle financeiro do Consórcio CISAMUSEP (Planejamento da quantidade de exames e consultas a serem liberadas de acordo com a demanda e disponibilidade financeira);

II - Otimizar os recursos disponíveis, visando atender o maior número de munícipes possível;

III - Comissão de recebimento de notas (assinar notas referente ao CISAMUSEP);

IV - Distribuição das demandas de consultas e exames entre os agendadores, definição de atribuição de cada agendador;

V - Planejamento de protocolos para agendamento das solicitações médicas nas UBS's e envio de informativos com as constantes atualizações;

VI - Abertura do malote de solicitação de exames e consultas enviados todos os por todas UBS's do município, separação e organização das guias, bem como a análise das guias para identificação dos casos urgentes e prioritários;

VII - Treinamento de novos agendadores da Central de Agendamento, utilização do sistema IDS Saúde e demais sistemas utilizados no setor, SISREG – Sistema Nacional de Regulação, GSUS Gestão Hospitalar e Ambulatorial do SUS;

Seção XV

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Função de Chefe da Vigilância Sanitária Farmacêutica

ATRIBUIÇÕES:

I - farmácias (municipais e privadas);

II - consultórios odontológicos (municipais e privados);

III - clinicas médicas;

IV - clinicas psicologia;

V- clinicas de pilates e fisioterapia;

VI - clinicas veterinária;

VII – laboratorios;

VIII – hospitais;

IX - clinicas de repouso (ILPI);

X – óticas;

XI - clínicas do Detran;

XII - colchões magneticos;

XIII – raios-x;

XIV - gases medicinais;

XV - empresas de detetização e desratização;

XVI - pré analise de projetos arquitetonicos;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XVII - indústrias de saneamento;

XVIII - casa de recuperação;

XIX – funerárias;

XX – radiologia;

XXI - UBS (unidade basica de saude);

XXII - UPA (unidade de pronto atendimento);

XXIII - banco de sangue; e

XXIV - conferências de relatórios de psicotrópicos da portaria 344/98 de farmácias (clínicas veterinárias, hospital, clínicas médicas).

Seção XVI

Função de Chefe de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e subsidiar a execução e a avaliação do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as políticas de saúde estadual e federal;

II - Coordenar e subsidiar a execução e a avaliação da Programação Anual de Saúde, em consonância com as políticas de saúde estadual e federal;

III - Coordenar e subsidiar a execução e a avaliação dos Relatórios Quadrimestrais, de acordo com a Lei Complementar 141/2012, seguindo modelo aprovado pelo Conselho Nacional de Saúde;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IV - Coordenar e subsidiar a execução e a avaliação do Relatório Anual de Gestão, em consonância com as políticas de saúde estadual e federal;

V - Utilizar o perfil de gestor e executar o programa DigiSUS Gestor;

VI - Formular Projetos, Relatórios e Programas de Saúde;

VII - Integrar e qualificar os dados produzidos pelos diversos setores da Secretaria, úteis a reorientação permanente do modelo de atenção;

VIII - Coordenar a elaborar de projetos visando à captação de recursos externos para implementação das ações no setor saúde;

IX - Monitorar do sistema do Fundo Nacional de Saúde para a capitação de recursos via emendas parlamentares; e

X - Realizar o credenciamento via sistema e-Gestor de equipes de saúde da família, equipes de atenção básica, equipes de saúde bucal e de programas do governo federal.

Seção XVII

Função de Chefe de divisão de Almoxarifado

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar as atividades de almoxarifado em geral;

II – controlar;

a) o estoque, calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

b) o recebimento do material e dos bens patrimoniais adquiridos, confrontando as notas com os pedidos, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre o material e pedido;

c) os cadastros de materiais;

III – identificar o material, determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

IV – supervisionar a conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioramento e perdas;

V – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VI – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

VII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XVIII

Função de Chefe de divisão em Auditoria de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

I) Recepcionar e orientar pacientes;
II) Montar processos de atendimento em T.F.D.;
III)Protocolar os referidos processos junto ao órgão estadual - 15° Regional de Saúde.
IV) Agendar consultas especializadas para o tratamento de alta complexidade em outras Cidades;
V) Responsável pelo fluxo de encaminhamento de cirurgias bariátricas do Município;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VI) Fazer agendamentos de transplantes de órgãos diversos;

VII) Triagem, escala e agendamento de transportes para pacientes em tratamento em Curitibae/ou região Metropolitana;

VII) Coordenar as permanências para tratamento de paciêntes na região de Curitiba;

Seção XIX

Função de Chefe de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

I - Responsável pelo controle e planejamento de férias e licença prêmio da respectiva secretaria;

II - Gerenciar o planejamento mensal das autorizações de horas extraordinárias;

III - Fiscalizar e zelar pela execução das demandas da administração junto aos locais de trabalho;

IV - Responsável pelo envio de todas as informações pertinentes a folha de pagamento da secretaria junto a Coordenadoria de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas no que tange aos prazos de envio das informações junto ao eSocial;

V - Responsável pelo envio das documentações relativas a mudanças de jornada de trabalho e transferências de local dos servidores;

VI - Orientar os servidores quanto à legislação municipal especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VII - Receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no sistema biométrico eletrônico;

VIII - Responsável por orientar e auxiliar os servidores no preenchimento dos requisitos para Cadastro de Acidente de Trabalho(CAT), bem como envio no prazo junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

IX - Apurar horas extraordinárias, adicional noturno, atrasos, faltas e DSR e demais eventos;

X - Receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no Sistema Biométrico Eletrônico de ponto;

XI - Orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho;

XII - Realizar conferência das informações que consta nas folhas pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações;

DA FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO

Seção XX

Da função de Assessoramento de Auditoria de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

I — responsável pelas atividades de Assessoramento de Auditoria de Saúde:

II – Executar a distribuição de cotas de exames laboratoriais para as saúde básica (feita contagem e carimbadas manualmente);

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

III- Executar a distribuição de cotas de exames de imagem (ultrassom, raio x, endoscopia,) para o setor de agendamento;

IV – Executar, preencher corretamente a solicitação de exames de tomografia e ressonância.

V- Orientar e recepcionar pacientes;

VI – Alimentação de Sistema e demais demandas executados no setor de liberação de exames e da auditoria.

Seção XXI

Da Função de Confiança de Assessoramento de Saúde Bucal

ATRIBUIÇÕES:

I – Executar atividades de Saúde Bucal em geral;

II – controlar, organizar material e o estoque, calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;

b) os cadastros de materiais;

III – identificar o material, determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

Seção XXII

Da função De Assessoramento de Gestão de Compras

ATRIBUIÇÕES:

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

I) gestão de compras em geral;
II) Emissão de nads;
III) acompanhamento de empenhos;
a) organizar a atualização de cadastros de fornecedores e de materiais;
IV) acompanhamento das notas fiscais;
V) Atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XXIII

Da função de Assessoramento de Controle Patrimonial

ATRIBUIÇÕES:

I - responsável pelas atividades de Patrimônio em geral;

a) gerir, fiscalizar e planejar a área de segurança Patrimonial da Secretaria de Saúde.
II-controlar:
a) os cadastros de materiais e patrimônio;

III – manter;

a) supervisionar a conservação dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas;

b) efetuar o registro dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para a elaboração de inventários e sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis;

III - arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sabre a situação dos bens patrimoniais;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IV — assessorar administrativamente o chefe nos assuntos relacionados à concessão, permissão ou autorização de uso de bens públicos por terceiros;

Anexo elaborado com a participação ativa na elaboração dos descritivos, encargos, tabelas de proporcionalidades, quantitativos e qualitativos da Secretaria de Saúde que data e assina conjuntamente o presente.

Sarandi, 15 de março de 2022

Walter Volpato	**Márcio Manoel de Souza**
Prefeito Municipal	**Secretário Municipal de Saúde**

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

ANEXO III (DEMAIS SECRETARIAS DO EXECUTIVO)

DESCRITIVOS QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS DE INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função de Confiança de Diretor de Tecnologia da informação	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino Superior nas Áreas de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo MEC. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	1
Função de Confiança de Diretor Geral da Guarda Municipal de Sarandi	- Ser servidor do quadro efetivo. - Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício. - Ter adquirido estabilidade funcional. - Escolaridade: Ensino superior em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	1
Função de Confiança de Diretor de Projetos Esportivos	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino Superior na área de Educação Física ou Pedagogia, em instituição reconhecida pelo MEC. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de	- Ser servidor do quadro efetivo.	FC-3	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Chefia de Divisão de Serviços administrativos do Gabinete do Prefeito	- Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de Chefia de Patrimônio	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	8
Função de Confiança de Chefia de Frotas	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	8
Função de Confiança de Chefia de Recursos Humanos	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	8
Função de Confiança de Chefia da Agência do Trabalhador	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de Chefia dos Vigias	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	1
Função de Confiança de Chefia da Central de Documentos de Identificação	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	1
Função de Confiança de Chefia Administrativa da	- Ser servidor do quadro efetivo. - Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e	FC-4	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Guarda Municipal	estar em efetivo exercício. - Ter adquirido estabilidade funcional. - Escolaridade: ensino superior ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de Chefia Operacional da Guarda Municipal	- Ser servidor do quadro efetivo. - Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício. - Ter adquirido estabilidade funcional. - Escolaridade: ensino superior ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-4	1
Função de Confiança de Chefia de Equipe da Guarda Municipal	- Ser servidor do quadro efetivo. - Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício. - Ter adquirido estabilidade funcional. - Escolaridade: ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	5
Função de Confiança de Chefia do Departamento Cultural	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	1
Função de Confiança de Chefia da Junta Militar	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio.	FC-5	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	- Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de Chefia do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: ensino superior. - Experiência em gestão pública; - Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; - Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socio assistenciais, bem como de gerenciar a rede socio assistencial local - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-3	2
Função de Confiança de Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011; - Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com	FC-3	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	deficiência, mulheres etc.); - Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; - Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: nível superior. - Experiência na área social, em gestão pública e chefia de equipes; - Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família. - Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). Conhecimento da rede de proteção socio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território. - Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. - Justificativa de que possui prática na área	FC-3	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	correspondente.		
Função de Confiança de Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: nível superior. - Experiência em gestão pública. - Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais. - Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais. - Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos. - Com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-3	1
Função de Confiança de Assessoramento da Central de Documentos de Identificação	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-7	1
Função de Confiança de Chefia e Direção de Advogado, Contador e Engenheiro	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Formação em Direito, Contabilidade, Engenharia ou Arquitetura. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	10
Função de Confiança de Assessoramento de Inteligência,	- Ser servidor do quadro efetivo. - Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.	FC-5	2

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Contrainteligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal	- Escolaridade: ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de assessoramento administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	1
Função de Confiança de assessoramento administrativo dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	1
Função de Confiança de Assessoramento na Junta Militar	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: Ensino médio. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-7	1
Função de Confiança de Assessoramento do Serviço Especializado de Abordagem Social - SEAS	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: nível superior; - Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes; - Experiência e conhecimentos sobre população em situação de rua; - Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua; - Habilidade para comunicação, mediação de	FC-5	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de Assessoramento do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: nível superior. - Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes. - Experiência e conhecimentos da política dos direitos da criança e do adolescente. - Conhecimento das normativas e legislações referentes ao Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). - Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	1
Função de Confiança de Assessoramento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: nível superior; - Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes. - Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família. - Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a	FC-5	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). - Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; - Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de Assessoramento da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: nível superior. - Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes. - Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família. - Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). - Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território. - Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	FC-5	1

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

	- Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Função de Confiança de Assessoramento de Programas e Transferência de Renda e Benefícios	- Ser servidor do quadro efetivo. - Escolaridade: ensino médio. - Experiência na área social e assessoramento de equipes. - Experiência e conhecimentos sobre programas e benefícios de transferência de renda. - Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. - Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-5	3

ANEXO III.A - ATRIBUIÇÕES
(DEMAIS SECRETARIAS DO EXECUTIVO)

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENCARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Seção I
Função de Confiança de Diretor de Tecnologia da Informação

ATRIBUIÇÕES DO Servidor do quadro efetivo poderá ser nomeado para desempenhar a função de Diretor de Tecnologia da Informação:

I – gerenciar e fiscalizar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software);

II – inspecionar instalação, configuração e resolução de problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux, assim como softwares aplicativos: sites, Correio Eletrônico, Browsers;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

III – zelar para manter máquinas e equipamentos em condições de uso;

IV - assegurar as informações da Prefeitura Municipal;

V - executar infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico);

VI - programar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

VII - fornecer subsídios para análise e tomada de decisões; e

VIII - elaborar e emitir relatórios gerenciais.

Seção II
Função de Confiança de Diretor da Guarda Municipal de Sarandi

ATRIBUIÇÕES com nomenclatura de superintendente na estrutura desta instituição, será responsável pela coordenação e gestão administrativa e operacional da Guarda Municipal, bem como, por todo o efetivo da Guarda Municipal.

I - coordenar a Guarda Municipal administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente;

II - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal;

III - relatar as possíveis irregularidades dos Guardas Municipais de acordo com a presente Lei Complementar, ou disposições legais municipais, na esfera de suas atribuições, determinando o encaminhamento ao Corregedor da Guarda Municipal;

IV - manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos principalmente com os da área de Segurança Pública;

V – procurar desenvolver em seus coordenados um relacionamento fundado no respeito e na camaradagem;

VI – fazer constar nos assentamentos funcionais, registros referentes a atos e fatos relativos aos integrantes da Guarda Municipal;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VII – providenciar para que a Guarda Municipal esteja sempre em condições de ser prontamente empregada;

VIII – indicar servidores e designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;

IX – realizar movimentação interna de pessoal, objetivando melhor convivência e a otimização do serviço;

X – conceder a seus subordinados, férias anuais, de acordo com as normas vigentes;

XI – despachar ou informar com presteza os requerimentos, consultas, queixas, pedidos, reconsiderações que receber decidindo sempre de forma motivada;

XII – representar a Guarda Municipal em todos os eventos em que esta for convidada ou, no seu impedimento nomear outro para que o faça;

XIII – promover os atos comemorativos alusivos ao órgão;

XIV – responsabilizar-se pelo patrimônio da instituição, principalmente viaturas, armamentos e artefatos;

XV – promover o teste físico anual dos membros da Guarda Municipal;

XVI – designar entre os ocupantes das funções de coordenação membro para exercer as relações públicas da instituição;

XVII – enviar ao Secretário Municipal de Segurança, os relatórios das atividades da Guarda Municipal;

XVIII – estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Municipal, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança do Cidadão;

XIX – planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Municipal, com a inclusão obrigatória de atividades físicas, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública;

XX – elaborar e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública, a diretriz de ensino da Guarda Municipal;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XXI – elaborar e submeter à aprovação Secretário Municipal de Segurança Pública, o regulamento de uniformes da Guarda Municipal.

Seção III
Função de Confiança de Diretor de Projetos Esportivos

ATRIBUIÇÕES

I - responsável técnico das oficinas culturais esportivas e recreativas de toda a secretaria;

II - planejar, organizar, orientar, supervisionar e estruturar as ações de implementação e manutenção das oficinas e eventos culturais, esportivas e recreativas, treinando e orientando a equipe de trabalho;

III - distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades para crianças, jovens, adultos e idosos.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

Seção I
Função de Confiança de Chefia de Divisão de Serviços administrativos do Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES

I - Realizar o Controle da Comunicação do Gabinete entre as Secretarias Municipais e demais órgãos;

II - Encaminhar as demandas recebidas pelo setor de Gabinete as Secretarias Municipais e/ou outros setores que se fizerem necessários;

III - Realizar a orientação necessária, sempre que solicitado pelas Secretarias ou demais órgãos e setores pertinentes, dos documentos encaminhados pelo Gabinete ;

IV - Atendimento ao Público interno e externo e direcionamento do atendimento, quando necessário às Secretarias Municipais;

V - Realizar a acompanhamento dos documentos encaminhados pelo Gabinete, expedidos pelo Chefe de Gabinete, Prefeito e/ou Vice Prefeito;

VI - Encaminhar os documentos recebidos aos respectivos destinatários e realizar o envio das demandas conforme orientação do Prefeito , Chefe de Gabinete e/ou Vice Prefeito.

VII - Organizar as documentações recebidas pelo setor do Gabinete, realizando o direcionamento das atividades e realizando sua distribuição ao setor.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VIII - Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e/ou Vice Prefeito.

Seção II
Função de Confiança de Chefia de Patrimônio

ATRIBUIÇÕES

I - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Prefeitura para atendimento às demandas das unidades administrativas da Educação, da Saúde, da Administração, da Semutrans, da Assistência Social e do Urbanismo;

II - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Prefeitura, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - arquivar a documentação dos bens imóveis e móveis;

VI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

Seção III
Função de Confiança de Chefia de Frotas

ATRIBUIÇÕES

I - arquivar a documentação dos veículos e equipamentos que compõem a frota municipal;

II - receber e encaminhar veículos e equipamentos danificados à manutenção;

III - ter controle de uso da frota municipal sob seus cuidados, como diário de bordo, etc; e

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IV - manter a frota em condições de uso, caso precise de reparos encaminhar para setor competente providenciar.

Seção IV
Função de Confiança de Chefia de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

I - Responsável pelo controle e planejamento de férias e licença prêmio da respectiva secretaria;

II - Gerenciar o planejamento mensal das autorizações de horas extraordinárias;

III - Fiscalizar e zelar pela execução das demandas da administração junto aos locais de trabalho;

IV - Responsável pelo envio de todas as informações pertinentes a folha de pagamento da secretaria junto a Coordenadoria de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas no que tange aos prazos de envio das informações junto ao eSocial;

V - Responsável pelo envio das documentações relativas a mudanças de jornada de trabalho e transferências de local dos servidores;

VI - Orientar os servidores quanto à legislação municipal especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho;

VII - Receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no sistema biométrico eletrônico;

VIII - Responsável por orientar e auxiliar os servidores no preenchimento dos requisitos para Cadastro de Acidente de Trabalho (CAT), bem como envio no prazo junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

IX - Apurar horas extraordinárias, adicional noturno, atrasos, faltas e DSR e demais eventos;

X - Receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no Sistema Biométrico Eletrônico de ponto;

XI - Orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XII - Realizar conferência das informações que consta nas folhas pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações.

Seção V
Função de Confiança de Chefia da Agência do Trabalhador

ATRIBUIÇÕES:

I - executar os programas de capacitação trabalho e renda específicos do setor;

II - orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;

III - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

IV - supervisionar a promoção de cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

V - manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

VI - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização; e

VII - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor com engajamento da comunidade.

Seção VI
Função de Confiança de Chefia dos Vigias

ATRIBUIÇÕES:

I - Zelar para que os serviços de vigilância de todos os edifícios pertencentes ao Poder Executivo Municipal ocorram de forma correta e sem maiores incidentes ocasionados por negligência;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

II - Realizar inspeções de rotinas;

III - Tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, sob sua inteira responsabilidade;

IV - Fiscalizar as autorizações de ingresso nos recintos pertencentes ao Poder Executivo Municipal; e

V - Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades que julgue relevante para a segurança do ambiente de trabalho dos servidores ou do patrimônio.

Seção VII
Função de Confiança de Chefia da Central de Documentos de Identificação

ATRIBUIÇÕES:

I - Avaliar e zelar por todo encaminhamento de emissão de Registro Geral – Carteira de Identidade;

II - gerenciar e executar o sistema de protocolo por meio do fluxo de entrada e saída de documentos;

III - monitorar a tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos para permanência dos processos;

IV - desenvolver e implementar mecanismos de recepção e tratamento de informações e avaliação da opinião e satisfação do munícipe; e

V - coordenar, executar e supervisionar as atividades de atendimento e propor aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo setor.

Seção VIII
Função de Confiança de Chefia Administrativa da Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES

I – assessorar a Diretoria da Guarda Municipal, substituindo o seu titular nas suas faltas e impedimentos;

II – supervisionar seus subordinados, tendo por objetivo manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

III – manter o cadastro atualizado de todos os componentes da Guarda Municipal, bem como controlar a frequência dos mesmos;

IV – manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Municipais;

V – controlar e aprovar as escalas de serviço;

VI – manter atualizado o histórico da Guarda Municipal;

VII – manter atualizado os livros e registros diários, mapas, relações, em conformidade com as normas de ações editadas;

VIII – prestar informações em procedimentos de instrução;

IX – cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação da Guarda Municipal e demais regulamentações pertinentes;

X – registrar os bens patrimoniais da Guarda;

XI – colaborar com a Coordenação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública na elaboração de proposta orçamentária;

XII – exercer o controle, manutenção e fornecimento do material;

XIII – prestar os serviços de transporte necessários ao bom desempenho da Guarda Municipal;

XIV – controlar o movimento dos veículos pertencentes à Guarda;

XV – manter os veículos em condições de funcionamento;

XVI – executar as atividades de protocolo;

XVII – providenciar a execução dos serviços de limpeza das instalações da Guarda;

XVIII – elaborar relatórios mensais e anuais relativos às suas atividades;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XIX – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XX – organizar e coordenar a matéria que deve ser publicado em boletim;

XXI – ter perfeito conhecimento dos regulamentos, instruções, avisos e ordens gerais do Superintendente, bem como organizar índices dos boletins internos e todos os atos oficiais da Guarda Municipal;

XXII – organizar as fichas de promoção dos Guardas Municipais, processos de aposentadoria e concessão de elogio;

XXIII – executar os trabalhos de arquivo que lhe forem distribuídos, ficando responsável pela correção e exatidão dos mesmos;

XXIV – responder pela pesquisa de preço para aquisição de bens da Guarda Municipal;

XXV – elaborar o plano de férias dos integrantes da Guarda Municipal;

XXVI – exercer outras atividades determinadas pelo Superintendente da Guarda;

XXVII – cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências;

XXVIII – proporcionar meios de superação no trato dos problemas de relacionamento, inadequação funcional e motivação dos servidores que atuam na área de segurança do município;

XXIX – encaminhar, por solicitação da Diretoria ou da Secretaria Municipal de Segurança Pública, para avaliações psicológicas dos servidores da Guarda Municipal, em especial nos casos de desajuste funcional ou qualquer outro problema de ordem comportamental, psicológico, dependendo dos resultados, encaminhar o relatório para o superintendente, a fim de que proceda com a análise e caso seja necessário, a possível suspensão ou abertura de procedimento administrativo;

XXX – propor acompanhamento do desempenho dos servidores da Guarda Municipal;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XXXI – atuar na área do desenvolvimento de recursos humanos, assessorando os órgãos deliberativos na identificação das necessidades de seu pessoal, bem como na definição de estratégias e aperfeiçoamento das atividades funcionais;

XXXII – apresentar programas de capacitação e aperfeiçoamento a partir de necessidades funcionais e motivacionais identificadas no pessoal, planejando, realizando e avaliando cursos e outras atividades de cunho profissional;

XXXIII – integrar comissões e participar de atividades juntamente com outras entidades em assuntos de interesse de segurança pública municipal;

XXXIV – participar, quando solicitado pela autoridade competente, no planejamento e execução de campanhas educativas.

Seção IX
Função de Confiança de Chefia Operacional da Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES

I - auxiliar a Coordenadoria na administração e fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos integrantes da Guarda;

II - fiscalizar e supervisionar cumprimento das escalas de serviço dos subordinados, procurando manter o bom andamento e o fiel cumprimento dos serviços da Guarda;

III - informar à Coordenadoria de ocorrências graves envolvendo a Guarda, tão logo tenha conhecimento destes fatos;

IV - alterar a escala de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda, informando a Diretoria da Guarda sobre a decisão tomada;

V - encaminhar a Diretoria da Guarda Municipal, todos os documentos que dependam de sua decisão;

VI - velar assiduamente pela conduta dos guardas municipais quer quando em serviço ou fora dele;

VII - coordenar as atividades de proteção dos bens pertencentes ao município;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VIII - solicitar ao Departamento Administrativo o apoio logístico necessário ao desempenho das atividades;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais, relativos as suas atividades;

X – organizar, fiscalizar e distribuir a execução do boletim do coordenador, relatórios, livros de comunicação, estatísticas e demais termos;

XI - encaminhar ao Diretor todas as alterações e informações referentes ao serviço;

XII - intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina e aos serviços gerais;

XIII - auxiliar o Coordenador da Guarda Municipal, fazendo com que os serviços operacionais sejam realmente executados e suas ordens cumpridas;

XIV - fiscalizar para que seus subordinados se apresentem com correção e asseio, tanto pessoal quanto de seus uniformes;

XV - participar das revistas diárias, para transmitir novas ordens ou instruções, comentando as ocorrências atendidas;

XVI - fiscalizar, orientar e corrigir atitudes dos subordinados, no trato que devem dispensar as suas atividades e ao público em geral;

XVII - zelar pela boa conduta disciplinar de seus subordinados, mantendo-os instruídos quanto às prescrições disciplinares regulamentares da Guarda Municipal;

XVIII - comunicar a Diretoria da Guarda Municipal os fatos contrários à disciplina e os que lhe pareçam ser;

XIX - esclarecer, em documento, toda queixa apresentada contra seus comandados, ou por estes contra terceiros;

XX - primar pelo bom relacionamento com as autoridades e o público em geral;

XXI - não permitir o uso de violência e força física desnecessária e manter seus subordinados instruídos a respeito;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XXII - comunicar eventuais extravios e danos de material da instituição, indicando os responsáveis ou solicitando averiguações;

XXIII - zelar pelo correto uso da viatura da Guarda Municipal, ou qualquer outro meio, para que seja usada em serviço de patrulhamento e prestação de socorros, apurando a responsabilidade pelo seu uso indevido;

XXIV - controlar a utilização dos meios de comunicação, visando exclusivamente sua utilização no serviço de segurança e de prestação de socorro público;

XXV - controlar, distribuir e fiscalizar os armamentos disponíveis na Guarda Municipal;

XXVI - manter o armamento revisado e limpo, em condições de uso imediato, providenciando, para isso, os necessários consertos, manutenção e reposição;

XXVII - manter o armamento e munição não distribuídos em local seguro, de acordo com as normas de segurança e de estocagem deste material;

XXVIII – proceder com as intimações dos Guardas e informar os órgãos que o intimou do recebimento das intimações, utilizando-se, caso necessário, os meios eletrônicos de comunicações;

XXIX - cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências.

Seção X
Função de Confiança de Chefia de Equipe da Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES

I – supervisionar e chefiar os Guardas Municipais de serviço dentro dos seus respetivos plantões, o qual será previamente estipulado em escala própria, elaborada pelos Inspetores e/ou pelo Superintendente da Guarda Municipal de Sarandi/PR, supervisionando as divisões operacionais determinadas em portaria interna pela Superintendência.

II – fiscalizar os Guardas Municipais de serviço em seu plantão, dentro do que estabelece o código disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

III – realizar a Padronização das equipes dentro das viaturas, conforme previamente definido em escala, ou de forma diversa, desde que haja prévia e expressa autorização do comando;

IV – relatar possíveis irregularidade dos Guardas Municipais sob sua supervisão, encaminhando ao Superintende da Instituição relatório próprio acerca das possíveis transgressões ao código disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores, relatando de forma precisa o ocorrido;

V – cooperar de forma eficiente com os demais órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, principalmente aos que se refere a Segurança Pública de modo geral, mantendo um relacionamento mutuo de cooperação em suas atividades operacionais;

VI – interagir de forma profissional com os Inspetores e com o Superintendente da Guarda Municipal de Sarandi-PR, em especial nos assuntos relacionados a:

a) ações operacionais;

b) prisões;

c) denúncias;

d) informações de importância para a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.

VII – procurar ajudar os seus subordinados no que tange aos seus desempenhos profissionais, sempre de forma respeitosa e não vexatória;

VIII – cobrar de seus subordinados a limpeza e lubrificação das armas de fogo de propriedade do Município de Sarandi-PR, assim como, realizar a inspeção mensal de todos os componentes e armamentos sob sua responsabilidade, entregando ao Superintendente, até o dia 10 de cada mês, relatório próprio, devidamente assinado pelo supervisor;

IX – manter a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi-PR segura, ficando sob sua responsabilidade a adoção de medidas próprias de segurança interna e externa, bem como, cumprir as ordens superiores referente a segurança predial;

X – a total responsabilidade pelo controle das armas e munições armazenadas na sala cofre, a qual todos os supervisores possuem livre acesso

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

para cautela e descautela dos armamentos, ficando, subsidiariamente responsável na falta de um supervisor, os Inspetores e o Superintendente;

XI – na cautela e não cautela de qualquer armamento e de suas munições, todas de propriedade do Município de Sarandi-PR, serão de exclusiva responsabilidade do Supervisor de plantão a conferência e inspeção dos armamentos, e caso identifique alguma irregularidade, deverá de imediato realizar o procedimento de Comunicado Interno, o qual será direcionado à Superintendência da Guarda Municipal, devendo tal requerimento estar acompanhado de fotos em arquivo digital, bem como com demais provas necessárias para a averiguação do ocorrido.

XII – manter todas as armas, seja elas de porte ou longas, com o ferrolho rebatido, decoking desarmado e com a trava de segurança acionada, no caso da descautela e armazenamento;

XIII – inspecionar se as portas dos cofres e da sala cofre estão totalmente fechadas e travadas sempre que utilizadas;

XIV – cuidar para que o ambiente de trabalho interno se mantenha limpo e organizado;

XV – preencher todos os documentos estipulados na Normativa Interna, sempre de forma correta, preenchendo todos os campos estipulados nos documentos;

XVI – em caso de realização de horas extras dos demais Guardas Municipais, a qual será previamente autorizada pelos Inspetores ou pelo Superintendente, é dever do supervisor do turno descrever todas as atividades realizadas no plantão, bem como descrever no relatório de serviço diário. Já o servidor, preenchera a "justificativa de horas extras", assinado e datado, em documento próprio para tal fim;

XVII – distribuir as funções de cunho operacional e das ações de caráter preventivo de seus respectivos plantões, visando garantir uma melhor transparência das atividades e fluidez nos trabalhos, distribuindo as atividades entre as equipes de sua responsabilidade.

XVIII – as faltas e atrasos dos demais Guardas Municipais de seus respectivos plantões, serão informados mediante Comunicado Interno, e repassado aos Inspetores ou ao Superintendente;

XIX – todas as ocorrências deverão ser atendidas de forma profissional e clara, sendo o supervisor responsável pelo perfeito funcionamento e atendimento de todos os meios de comunicação existentes na Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi/PR;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XX – ao assumir o plantão devidamente uniformizado, realizar a inspeção do espaço interno e externo da Secretaria, devendo qualquer irregularidade, ser comunicada de imediato ao Superintendente ou aos Inspetores, para o fim de reduzir, amenizar e reparar os eventuais danos;

XXI – ao iniciar o plantão, caberá ao Supervisor analisar o mural de ordem de serviço e ofícios, assim como, os demais meios de comunicação usados pelo comando, e dentro do seu planejamento, elaborará ações operacionais direcionada para tal fim;

XXII – fiscalizar o correto preenchimento dos relatórios de viaturas, e todos os demais documentos exigidos e fornecidos pela Superintendência da Guarda Municipal;

XXIII – cobrar dos seus motoristas a inspeção veicular de primeiro escalão, e na identificação de qualquer dano externo e interno, deverá o motorista preencher o check-List e o comunicado interno, com o recebimento do Supervisor, o qual encaminhará ao Inspetor Operacional ou ao Superintendente da Guarda Municipal;

XXIV – as operações estipuladas em seus respectivos plantões são de total responsabilidade do Supervisor, devendo à confecção dos relatórios em B.O. Interno ser realizado de forma detalhada, o qual conterá todas as especificidades da ação;

XXV – todas as ocorrências de maior complexibilidade ou de grande risco, contará com o apoio imediato das demais equipes de plantão, podendo ela ser solicitada por meio dos canais de comunicação já existentes, ou por meio de solicitação aos Inspetores, Superintendente ou ao Secretário;

XXVI – as ocorrências de disparo de arma de fogo com ou sem vítima, que envolva o Guarda Municipal, será comunicado imediatamente ao Superintendente, o qual auxiliará o supervisor de plantão ao devido cumprimento das normas de atuação;

XXVII – caso um Guarda Municipal sob sua supervisão apresente um atestado médico psiquiátrico ou psicológico, caberá ao supervisor, de imediato, comunicar ao Superintendente da Guarda Municipal;

XXVIII - todas as viaturas dos seus respectivos plantões, deverão contar com os equipamentos mínimos estipulados pela Superintendência, o qual serão definidos mediante decreto ou normativa interna;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XXIX - sempre manter pelo menos 01 (um) integrante da Guarda municipal habilitado para uso de arma de fogo nas dependências da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

XXX – deverá inspecionar o correto preenchimento de todos os documentos exigidos pelo comando, e caso não ocorra o devido preenchimento, deverá realizar a comunicação de tal transgressão disciplinar a Superintendência da Guarda Municipal;

XXXI - verificar a padronização do uniforme e seus assessórios, conforme pré-estabelecido em normativa interna;

XXXII – deverá, tendo em vista os meios de comunicações já existentes, auxiliar sua Central, assim como, ensinar os procedimentos a serem adotados nos atendimentos, observando em especial as regulamentações específicas;

XXXIII – realizará a conferência das armas e munições dos agentes Guarda Municipal de seus respectivos plantões, e informará em seu relatório diário as atividades realizadas;

XXXIV - estabelecerá os horários de almoço e janta, mantendo assim, um plano de ação operacional.

Seção XI
Função de Confiança de Chefia de Departamento Cultural

ATRIBUIÇÕES:

I - programar as atividades e uso dos espaços;

II - acompanhar a execução das atividades;

III - controlar e preservar as dependências e bens patrimoniais;

IV - organizar os horários de funcionamento do espaço;

V - organizar e mediar as reuniões entre o grupo gestor e a gestão pública municipal; e

VI - organizar os horários de utilização dos espaços junto à equipe do CRAS.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Seção XII
Função de Confiança de Chefia da Junta Militar

ATRIBUIÇÕES

I - Avaliar e zelar por todo encaminhamento relativo ao alistamento militar, certificado de reservista, e outros documentos pertinentes ao Exército;

II - gerenciar e executar os sistemas pertinentes a junta militar;

III - coordenar, executar e supervisionar as atividades de atendimento e propor aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo setor.

Seção XIII

Função de Confiança de Chefia do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

ATRIBUIÇÕES

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada,

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XV - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) de outros equipamentos da rede.

XVI - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVII - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XVIII - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XIX - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XXI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XXII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXIII - Averiguar as necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXIV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XXV - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

Seção XIV
Função de Confiança de Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

ATRIBUIÇÕES:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

III - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IV - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

VII - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

VIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

IX - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

X - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XI - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

XII - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XIV - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XV - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XVI - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XVII - Averiguar as necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIX - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

Seção XV
Função de Confiança de Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais

ATRIBUIÇÕES

I - Dar suporte técnico operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e de Direitos;
II - Elaborar as resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos;
III - Expedir correspondências e arquivar documentos;
IV - Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos;
V - Informar os compromissos agendados à Presidência;
VI - Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
VII - Proceder à sua leitura das atas e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
VIII - Apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;
IX - Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
X - Providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
XI - Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário.
XII - Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

Seção XVI
Função de Confiança de Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios

ATRIBUIÇÕES:

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

I - coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

II - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.

III - digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família.

IV - organizar os arquivos e confere os formulários. É também responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas, e assessorar a coordenação.

V - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

VI - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

VII - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XII - Averiguar as necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;

XIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO

Seção I
Função de Confiança de Assessoramento da Central de Documentos de Identificação

ATRIBUIÇÕES

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

I – Prestar suporte a Chefia da Central de Documentos nas rotinas pertinentes a este setor;

II – executar, sob comando da Chefia, o sistema de protocolo por meio do fluxo de entrada e saída de documentos;

III – Prestar atendimento aos cidadãos usuários dos serviços da repartição, seguindo as orientações estabelecidas pela chefia;

IV – Executar, sob orientação da chefia, outras atividades correlatas ao serviço da repartição.

Seção II
Função de Confiança de Chefia e Direção de Advogado, Contador e Engenheiro

ATRIBUIÇÕES:

I - Responder pela parte organizacional e o regular cumprimento e andamento dos pareceres e projetos dos segmentos respectivos, responsabilizando-se pela execução técnica e a atendimento das necessidades das áreas especificas e a serem especificadas em portarias próprias.

Seção III
Função de Confiança de Assessoramento de Inteligência, Contrainteligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte;

II - Coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, e da Guarda Municipal;

III - Promover a coleta, busca e análise de dados de segurança, alinhando sua atuação com o serviço operacional, no que couber, para a execução de seus planos de ação;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

IV - Subsidiar, com informações estatísticas, as decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, nas questões pertinentes à segurança pública;

V - Promover a integração dos sistemas de inteligência e de estatística municipais com os órgãos do Estados e União, pertencentes ao (SUSP) Sistema de Segurança Pública e Sistema de Segurança Institucional, por meio de compartilhamento de banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais;

VI - Confeccionar o Manual de Inteligência, garantindo seu sigilo;

VII - Propor ao comando da Guarda Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;

VIII - Zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

IX - Articular e colaborar com outras unidades da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública em assuntos de sua competência;

X - Elaborar análises e relatórios estatísticos, apontando as variações e as predominâncias de ocorrências atendidas pela Guarda Municipal de Sarandi/PR;

XI - Assessorar o comando da Guarda Municipal em assuntos de sua competência;

XII – Manter a segurança do chefe do executivo municipal;

XIII - Executar medidas referentes às atividades de Contrainteligência, visando prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como, as ações que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações afetas à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

XIV - Proceder às investigações de segurança dos prestadores de serviços contratados a qualquer título e servidores designados para a atividade de inteligência da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XV - Manter os servidores lotados na Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública atualizados com as normas de segurança em vigor, referentes às atividades de inteligência.

XVI - Executar a coleta, busca e análise de dados para a produção de conhecimento no campo da segurança pública e para o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.

XVII - Monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município;

XVIII - Salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;

XIX - Identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à segurança do município;

XX - Manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade da área de inteligência;

XXI - Elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Municipal;

XXII - Manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Municipal;

XXIII - Obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativos à segurança pública de interesse do município;

XXIV - Elaborar estatísticas e indicadores sociais para planejamento de ações e decisões de prioridades da segurança do município, inclusive para subsidiar o Comando da Guarda Municipal de Sarandi/PR;

XXV - Levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;

XXVI - Assessorar a área de inteligência em assuntos de sua competência;

XXVII - Produzir conhecimento sobre os fatos graves que afetam os órgãos públicos municipais e a comunidade;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XXVIII - Manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade da área de inteligência;

XXIX - Requisitar junto às demais secretarias do município ou qualquer outro órgão ou entidade municipal, ou, quando for o caso, propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Inteligência da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.

XXX - Representar institucionalmente a Guarda Municipal Sarandi-PR em assuntos de Tecnologia da Informação e da Comunicação.

XXXI - Desenvolver outras atribuições de que o incumba o Chefe do Poder Executivo Municipal, o Secretário Municipal de Segurança Pública ou o Superintendente da Guarda Municipal.

XXXII - A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública disponibilizará, dentro de sua disponibilidade, um veículo descaracterizado ao setor de inteligência, para a realização dos seus trabalhos e diligências.

XXXIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Função de Confiança de assessoramento administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito

Atribuições:

I – Abertura e encaminhamento de protocolo dos documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito;

II - Assessorar no planejamento de compras do Gabinete do Prefeito e de seus setores agregados, realizando a emissão dos documentos necessários para compra, acompanhamento da entrega e o controle do envio das mercadorias, sempre que solicitado;

III - Assessorar a área adminstrativa, realizando o controle e arquivamento dos documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito, comunicação à comissão de recebimento do Gabinete quanto a entrega e recebimento das mercadorias e serviços adquiridos;

IV – Realizar a comunicação com os fornecedores referente às aquisições e contratações realizadas pelo Gabinete do Prefeito e seus setores agregados;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

V - Realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e/ou Vice Prefeito.

Seção V
Função de Confiança de assessoramento administrativo dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

I - Controlar os prazo para sanções e vetos dos projetos de Lei aprovados e encaminhados pela Câmara Municipal;

II - Auxiliar na prestação de informações referentes às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e/ou outros documentos relacionados ao Setor de Atos oficiais;

III - Organizar o arquivo de Leis, decretos, portarias e/ou outros documentos relacionados ao Setor de Atos Oficiais;

IV - Promover a publicação das Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Portarias, entre outros atos oficiais, no Diário Oficial do Município;

V - Realizar as divulgações no Portal da transparência e/ou outros mecanismos utilizados pelo Município para Transparência dos atos oficiais publicados por este departamento;

VI – Executar outras atividades de competência do setor de atos oficiais.

Seção VI
Função de Confiança de Assessoramento na Junta Militar

ATRIBUIÇÕES

I – Prestar suporte a Chefia da Junta Militar nas rotinas pertinentes a este setor;

II – executar, sob comando da Chefia, os sistemas pertinentes ao Exército;

III – Prestar atendimento aos cidadãos usuários dos serviços da repartição, seguindo as orientações estabelecidas pela chefia;

IV – Executar, sob orientação da chefia, outras atividades correlatas ao serviço da repartição.

Seção VII

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Função de Confiança de Assessoramento do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS

ATRIBUIÇÕES:

I -Assessorar, articular, acompanhar e avaliar o processo de serviço (s) e programa (s) para pessoas em situação de rua, quando for o caso;

II - Assessorar, a relação cotidiana entre os serviço (s) e programa (s) para pessoas em situação de rua, e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento;

III - Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos serviço (s) e programas para pessoas em situação de rua;

IV - Assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

V - Assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

VI - Assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;

VII - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VIII - Assessorar a equipe na dinâmica e nos processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

IX - Assessorar a equipe técnica na discussão e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - Assessorar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XI - Assessorar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s) e programa (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

XII - Assessorar na averiguação das necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;

XIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o serviço em outros espaços, quando solicitado;

XIV - Assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH do serviço e informar o órgão gestor de Assistência Social.

Seção VIII
Função de Confiança de Assessoramento do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar, monitorar e avaliar os programas que compõem o Sistema Socioeducativo;

II - Assessorar na articulação estratégica com os Conselhos de Direitos;

III - Assessorar na discussão coletiva dos problemas, a convivência com a pluralidade de idéias e experiências e a obtenção de consensos em prol da qualidade dos serviços e dos valores democráticos;

IV - Assessorar no processo de consolidação da gestão democrática, participativa e compartilhada do Sistema Socioeducativo em todas as instâncias que o compõem, dentro dos princípios democráticos, visando romper com a histórica cultura autoritária e verticalizada;

V - Assessorar no processo de transparência tornando público à sociedade o funcionamento e os resultados obtidos pelo atendimento socioeducativo;

VI - Assessorar na elaboração e pactuação do conjunto de normas e regras a serem instituídas, que devem ter correspondência com o SINASE.

VII - Assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

VIII - Assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;

IX - Assessorar no processo de elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

X - Assessorar na definição juntamente com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

XI - Assessorar a equipe técnica na discussão e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XII - Assessorar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - Assessorar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s) e programa (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - Assessorar na averiguação das necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens do serviço e informar a Secretaria de Assistência Social;

XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o serviço em outros espaços, quando solicitado;

XVI - Assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH do serviço e informar o órgão gestor de Assistência Social.

Seção IX
Função de Confiança de Assessoramento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar na elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

II - Assessorar na alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre o serviço ao órgão gestor;

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

III - Assessorar nos atendimentos sistemáticos, continuado e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros em serviços socioassistenciais e/ou em programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e ampliar o acesso a direitos;

IV - Assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

V - Assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;

VI - Assessorar no processo de elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII - Assessorar na definição juntamente com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

VIII - Assessorar a equipe técnica na discussão e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - Assessorar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

X - Assessorar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s) e programa (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XI - Assessorar na averiguação das necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens do serviço e informar a Secretaria de Assistência Social;

XII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o serviço em outros espaços, quando solicitado;

XIII - Assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH do serviço e informar o órgão gestor de Assistência Social.

Seção X
Função de Confiança de Assessoramento da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e de Direitos;

II - Assessorar na elaboração das resoluções e manutenção dos documentação atualizados dos Conselhos Municipais;

III - Assessorar na expedição de correspondências e arquivamento de documentos;

IV - Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;

V - Assessorar no repasse de informações dos conselhos para a diretoria dos conselhos municipais;

VI - Assessorar na manutenção das informações aos conselheiros sobre as reuniões e das pautas a serem discutidas, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VII - Assessorar nos processos de leitura e aprovação das atas pelos Conselhos, bem como encaminhamento aos conselheiros;

VIII - Assessorar na apresentação anual do relatório das atividades dos Conselhos;

IX - Assessorar no recebimento de documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

X - Assessorar no processo de publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;

XI - Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo secretário executivo, presidente ou pelo Plenário.

XII - Assessorar no acompanhamento de presença dos conselheiros nas reuniões dos colegiados.

Seção XI
Função de Confiança de Assessoramento de Programas e Transferência de Renda e Benefícios

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar no atendimento as famílias e agendamentos das entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único.

II - Assessorar na definição com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

III - Assessorar na discussão com a equipe a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IV - Assessorar a coordenação na execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

V - Assessorar a coordenação na oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI - Assessorar na averiguação das necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;

VII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

VIII - Assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

Anexo elaborado com a participação ativa na elaboração dos descritivos, encargos, tabelas de proporcionalidades, quantitativos e qualitativos da Secretaria de Administração que data e assina conjuntamente o presente.

Sarandi, 15 de março de 2022

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

João Cláudio Massago de Mello
Chefe de Gabinete

Adrielli Priscila Machado
Secretaria Municipal de Administração

Maria Lúcia Volpato
Secretaria Municipal de Assistência Social

Cinthya Gimenes Lopes
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Jose Sidney Gremes
Secretário Municipal de Fazenda

Cláudio de Souza
Secretário Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

Flavio Aparecido da Silva
Secretário Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

Alcides Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento

David de Souza Cruz
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública

Walter Volpato Junior
Secretário Municipal de Urbanismo

Walter Volpato
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

ANEXO IV
TABELA DE PROPORCIONALIDADE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES CONFIANÇA		
SÍMBOLO	**FATOR MULTIPLICADOR**	**REFERÊNCIA**
FC-1	40%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-2 40H SEMANAIS	20%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-2 20H SEMANAIS	10%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-3	20%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-4	30%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-5	20%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-6	15%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-7	50%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-8 ATÉ 360 ALUNOS	20%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-8 DE 361 A 600 ALUNOS	25%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-8 ACIMA DE 601 ALUNOS	30%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-9	40%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-9	45%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-9	50%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.
FC-10	18%	Vencimento Base do Cargo de Contador do Município de Sarandi.

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

SECRETARIA DA SAÚDE

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FC-1	50 %	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador
FC-2	40 %	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador
FC-3	30 %	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador
FC-4	25 %	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador
FC-5	20 %	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador
FC-6	15 %	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador
ALTA	20 %	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador

DEMAIS SECRETARIAS DO EXECUTIVO

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES CONFIANÇA		
SÍMBOLO	**FATOR MULTIPLICADOR**	**REFERÊNCIA**
FC-1	50%	Salário base inicial do Cargo Efetivo de Contador.
FC-2	40%	
FC-3	30%	
FC-4	25%	
FC-5	20%	
FC-6	18%	
FC-7	15%	

PROJETO DE LEI Nº 3235/2022

JUSTIFICATIVA

Considerando a Recomendação Administrativa nº 20 de 2021, do Ministério Público do Estado do Paraná, onde recomenda ao Município realizar a revisão de todas as gratificações recebidas pelos servidores municipais.

Considerando o Prejulgado nº 25, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o qual recomenda que as funções de confiança sejam objeto de edição de lei em sentido formal, que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso.

Considerando os instrumentos orçamentários: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual, onde as despesas estão previstas e conforme estimativa do impacto orçamentário e financeiro, consolidado para o exercício de 2022.

Diante do disposto nestes instrumentos é que se faz necessária a edição da regulamentação proposta no Presente Projeto de Lei, o qual, mui respeitosamente, remetemos à apreciação por esta Casa de Leis.

.

Paço Municipal, 15 de março de 2022

Walter Volpato
Prefeito Municipal