



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 - 1122

Ofício nº 082/2022

Sabáudia-PR., 14 de abril de 2022.

Prezada Senhora,
Leila Regina Pavezzi
Presidente da Câmara Municipal

Venho através do presente, considerando requerimento da Comissão de Finanças e Orçamento dessa Câmara Municipal, encaminhar impacto financeiro de todos os Projetos de Leis protocolados para análise em caso de aprovação dos mesmos.

Sem mais e ciente de sua prestigiosa atenção, aproveito a oportunidade para reafirmar meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


MOISES SOARES RIBEIRO
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 101/2022
Data: 18/04/2022 - Horário: 14:24
Administrativo

ANEXO I

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DA CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

Tabela de Progressão Salarial, Anexo II, Lei 02/2005 (Classes K1 a K2)

Nomenclatura	Art. 1				
	Servidor	Classe Atual	Nova Classe	Salário Contratual Atual	Novo Salário Contratual
Advogado	1	K-12	K2-12	4.961,76	7.348,34
	2	K-5	K2-5	4.319,51	6.397,17
	Impacto Mensal				4.464,24
Engenheiro Civil	1	J-5	K1-5	3.113,15	5.282,27
	2	J-4	K1-4	3.052,11	5.178,70
	Impacto Mensal				4.295,71
Subtotal					8.759,95

Estrutura Administrativa

Unidade	Denominação	Vaga	Símbolo	Valor
1.	GABINETE DO PREFEITO	1	CC-1	6.350,00
1.1	Assessor Administrativo	1	CC-2	5.150,00
1.2	Assessor de Planejamento	1	CC-2	5.150,00
1.3	Assessor Executivo	1	CC-4	3.550,00
1.4	Assessor de Comunicação e Imprensa	1	CC-4	3.550,00
2.	SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	1	CC-1	6.350,00
2.1	Diretor de Governo	1	CC-3	3.975,00
2.1.1	Assessor Técnico de Engenharia e Obras	1	CC-2	5.150,00
2.1.2	Gerente de Controle de Frotas	1	CC-4	3.550,00
2.1.3	Chefe de Seção de Programas e Convênios	1	CC-5	2.750,00
2.1.4	Gerente de Manutenção de Frotas	1	CC-4	3.550,00
2.1.5	Chefe de Seção de Patrimônio e Materiais	1	CC-5	2.750,00
2.1.6	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	1	CC-5	2.750,00
2.2	Diretor de Contabilidade	1	CC-3	3.975,00
2.2.1	Chefe da Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas	1	CC-6	2.300,00
2.3	Diretor de Finanças	1	CC-3	3.975,00
2.3.1	Chefe de Seção de Tesouraria	1	CC-5	2.750,00
2.3.2	Chefe de Seção de Tributação	1	CC-5	2.750,00
2.4	Diretor de Recursos Humanos	1	CC-3	3.975,00
2.4.1	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	1	CC-5	2.750,00
2.4.2	Chefe da Seção de Segurança do Trabalho	1	CC-6	2.300,00
2.5	Diretor de Central de Compras	1	CC-3	3.975,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA


 PROTOCOLO GERAL 101/2022
 Data: 18/04/2022 | Horário: 14:24
 Administrativo

2.5.1	Chefe da Seção de Pesquisa e Orçamento	1	CC-6	2.300,00
2.6	Diretor de Licitação	1	CC-3	3.975,00
2.6.1	Chefe de Seção de Gestão de Contratos	1	CC-5	2.750,00
3.	PROCURADOR GERAL	1	CC-1	6.350,00
3.1	Chefe de Seção de Contratos e Convênios	1	CC-5	2.750,00
3.2	Chefe de Seção da Defensoria Pública	1	CC-5	2.750,00
3.3	Assessor Jurídico	1	CC-2	5.150,00
4.	CONTROLADOR GERAL	1	CC-1	6.350,00
4.1	Chefe da Seção de Controle Interno	1	CC-6	2.300,00
5.	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	CC-1	6.350,00
5.1	Assessor Técnico	1	CC-2	5.150,00
5.2	Diretor do Pronto Atendimento Municipal	1	CC-3	3.975,00
5.2	Diretor de Saúde Pública	1	CC-3	3.975,00
5.2.1	Chefe de Seção da Farmácia Básica	1	CC-5	2.750,00
5.2.2	Chefe de Seção de Saúde Mental	1	CC-5	2.750,00
5.2.3	Chefe de Seção de Saúde do Idoso	1	CC-5	2.750,00
5.2.4	Chefe de Seção de Unidades de Básicas de Saúde	1	CC-5	2.750,00
5.2.5	Chefe de Seção de Agendamento e Consultas	1	CC-6	2.300,00
5.2.6	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	CC-5	2.750,00
5.2.7	Chefe de Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados	1	CC-5	2.750,00
5.2.8	Chefe de Seção de Manutenção	1	CC-5	2.750,00
6.	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANO E INDÚSTRIA	1	CC-1	6.350,00
6.1	Diretor de Serviços Urbano e Indústria	1	CC-3	3.975,00
6.1.1	Chefe de Seção Limpeza Pública	1	CC-5	2.750,00
7.	SECRETÁRIO DE COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO	1	CC-1	6.350,00
7.1	Diretor de Comércio, Meio Ambiente e Turismo	1	CC-3	3.975,00
7.1.1	Chefe de Seção de Planejamento e Eventos Turísticos	1	CC-5	2.750,00
7.1.2	Chefe de Seção de Desenvolvimento Econômico	1	CC-5	2.750,00
8.	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	1	CC-1	6.350,00
8.1	Diretor de Ensino	1	CC-3	3.975,00
8.1.1	Chefe da Seção de Ensino e Programas	1	CC-6	2.300,00
8.1.2	Chefe da Seção de Merenda Escolar	1	CC-6	2.300,00
8.1.3	Chefe de Seção de Manutenção	1	CC-5	2.750,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SABAUDIA



PROTOCOLO GERAL 101/2022
Data: 18/04/2022 - Horário: 14:24
Administrativo

8.1.4	Chefe da Seção de Transporte	1	CC-6	2.300,00
8.2	Diretor de Esporte	1	CC-3	3.975,00
8.2.1	Chefe de Seção de Promoção Esportiva	1	CC-5	2.750,00
8.3	Diretor de Cultura	1	CC-3	3.975,00
8.3.1	Chefe de Seção de Ação Cultural e Eventos	1	CC-5	2.750,00
SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO				
9.	SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	CC-1	6.350,00
9.1	Diretor de Ação Social, Trabalho e Habitação	1	CC-3	3.975,00
9.1.1	Gerente de Habitação	1	CC-4	3.550,00
9.1.2	Gerente de Proteção Social Básica	1	CC-4	3.550,00
9.1.2.1	Chefe de Seção CRAS Clube da Família	1	CC-5	2.750,00
9.1.2.2	Chefe de Seção SCFV - Centro da Juventude Alexandre Salvador	1	CC-5	2.750,00
9.1.2.3	Chefe de Seção SCFV - Centro do Idoso Ives Farias	1	CC-5	2.750,00
9.1.3	Gerente de Proteção Social Especial	1	CC-4	3.550,00
9.1.4	Gerente de Gestão do SUAS	1	CC-4	3.550,00
9.1.4.1	Chefe de Seção Vigilância Socio Assistencial	1	CC-5	2.750,00
9.1.4.2	Chefe de Seção do Trabalho / SINE	1	CC-5	2.750,00
9.2	Diretor da Coordenadoria da Mulher	1	CC-3	3.975,00
9.2.1	Assessor Municipal da Mulher	1	CC-4	3.550,00
9.2.2	Chefe da Seção de Atendimento a Mulher	1	CC-5	2.750,00
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS				
10.	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS	1	CC-1	6.350,00
10.1	Diretor de Agricultura, Abastecimento e Obras	1	CC-3	3.975,00
10.1.1	Chefe de Seção de Fiscalização e Execução de Obras	1	CC-5	2.750,00
Total				276.600,00
<i>* Considerando que todos os cargos sejam preenchido</i>				

DO IMPACTO				
Impacto Mensal - Salário Contratual		285.359,95		
Previdência Social (20% INSS) + (1,00 RAT*1,04 FAP) = 21,04%		60.039,73		
Impacto Mensal (Salário Contratual + Previdência Social + 1/3 Férias + 1/12 avos décimo terceiro salário)		386.847,65		
Impacto Anual das alterações Propostas		4.642.171,75		
DO DEMONSTRATIVO DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL				
Janeiro a Dezembro/ 2021				
Executivo Municipal				
Descrição	R\$			
Despesa com Pessoal - Líquida	15.831.121,66			
RCL - Receita Corrente Líquida	39.033.016,66			
% = (Despesa com Pessoal / RCL)	40,56%			
DA DESPESA COM PESSOAL				
Exercícios	Despesa com Pessoal (base Exercício Anterior)	Quantidade de Meses	* Impacto Anual	** Estimativa da Despesa com Pessoal
2022	15.831.121,66	8,00	3.094.781,16	20.791.996,84
2023	20.791.996,84	0,00	0,00	22.713.177,35
2024	22.713.177,35	0,00	0,00	24.303.099,77
* considerando que todos os cargos sejam preenchidos				
** Considerando que será concedida a reposição inflacionária utilizando o indexador IPCA: 2022 - 9,86%; 2023 - 9,24% e 2024 - 7,00%				
DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA				
Exercícios	Receita Corrente Líquida (base Exercício Anterior)	-	PIB Estimado	Receita Corrente Líquida
2022	39.033.016,66	0,00	10,00	42.936.318,33
2023	42.936.318,33	0,00	8,50	46.585.905,38
2024	46.585.905,38	0,00	8,00	50.312.777,81
DA ESTIMATIVA DA DESPESA COM PESSOAL				
Exercícios	Despesa com Pessoal	Receita Corrente Líquida	% (Despesa/RCL)	
2022	20.791.996,84	42.936.318,33	48,43%	
2023	22.713.177,35	46.585.905,38	48,76%	
2024	24.303.099,77	50.312.777,81	48,30%	

Fonte: Divisão de Contabilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE SARÁUDIA



PROTÓCOLO GERAL 101/2022
Data: 18/04/2022 - Horário: 14:24
Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

MENSAGEM 018/2022

Sabáudia - PR., 08 de abril de 2022.

Senhora Presidente:

Senhores Vereadores:

O Executivo Municipal tem a honra de encaminhar à elevada apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, que **“Dispõe sobre alteração da Lei nº 001/2005, Lei 006/2008, Lei nº 421/2016, Lei nº 607/2020 e Lei nº 685/2022, sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências”**

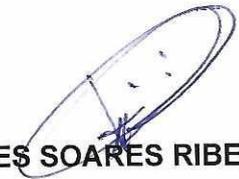
A intenção deste Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com isso, estamos imprimindo uma visão administrativa austera, atenta às novas necessidades e realidades sociais, econômicas, tecnológicas e ambientais, e pautada pelos princípios da legalidade, sustentabilidade, planejamento e efetividade, buscando em suma, a melhor aplicação possível do dinheiro público.

Ademais temos que ter noção que em pleno ano de 2022 estamos trabalhando com uma estrutura administrativa praticamente elaborada no ano de 2005 e, assim, diante a realidade do número de habitantes e aumento considerável dos serviços públicos em todos os seguimentos, leia-se, por exemplo, educação, transporte, saneamento básico e, dentre outros a saúde.

Diante exposto, conto com a cordial atenção aos nobres pares na apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei.

Cordialmente,


MOISÉS SOARES RIBEIRO

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:59
Legislativo



PROJETO DE LEI Nº 018/2022

“Dispõe sobre alteração da Lei nº 001/2005, Lei 006/2008, Lei nº 421/2016, Lei nº 607/2020 e Lei nº 685/2022, sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. O Município de Sabáudia, com fundamento nas disposições, da Emenda Constitucional n. 19 de 04 de junho de 1998, promove reforma na Organização da sua Estrutura Administrativa, objetivando a adequação que atenda aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho da atividade administrativa pública do Município, pelo que com base nessa nova organização, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º. A Administração Municipal buscará elevar a produtividade qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também através do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, pelo estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e pelas disponibilidades financeiras, bem como, através do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 3º. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Sabáudia terão desdobramento que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas, observando as seguintes diretrizes:

I – DIREÇÃO SUPERIOR: unificar numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Secretário Municipal e Controlador Geral;





II – GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA: agrupar as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades, dos meios e administrativos, representada pelos cargos de Chefe de Divisão, Procuradores, Ouvidor Municipal, Chefe de Gabinete e Assessoria;

III – GESTÃO ADMINISTRATIVA: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe de Divisão, Secretária Executiva, Comunicação, Técnica, Clínica e de Ensino e Chefe de Seção ou Setor;

IV – ASSESSORAMENTO: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, para o cumprimento de atribuições técnico–especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor de Administrativo e Planejamento.

Parágrafo Único - As estruturas administrativas e funcionais básicas de cada Secretaria e semelhantes compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - DEPARTAMENTO;

II – SEÇÃO;

III – SETOR / ASSESSORAMENTO.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:35
Legislativo

Art. 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer outros cargos em comissão, vinculando–as a grupamento definido no art. 3º e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta, mediante lei específica.

Art. 5º. Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica;

II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;

III – a identificação da subordinação das unidades administrativas aos detentores de cargos em comissão.

TÍTULO II



DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 6º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – PLANEJAMENTO;
- II – COORDENAÇÃO;
- III – DESCENTRALIZAÇÃO;
- IV – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA;
- V – CONTROLE.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:35
Legislativo

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal adotará permanentemente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecido através das seguintes normativas:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamentos Anuais.
- IV – Plano Diretor.

Art. 8º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os Planos e Programas de Governo do Estado e da União Federal.

Art. 9º. A ação do Município, assistida pela atuação do Estado do Paraná e da União Federal, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 10. A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.



Art. 11. A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 12. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
PROTOCOLADO GERAL 01/2022
Data: 19/04/2022 - Horário: 09:38
Legislativo

Art. 13. As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias superiores e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§2º. Quando submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1º. A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;



- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios, concessões e permissões.

§ 2º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa de tarefas atribuídas diretamente ao Prefeito Municipal, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. O ato formal de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

SEÇÃO V

DO CONTROLE

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTÓCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:38
Legislativo

Art. 17. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
- II – o controle, pelos órgãos competentes e observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Art. 18. A Estrutura Administrativa do Município de Sabáudia compõe-se dos seguintes órgãos:

Órgãos da Administração Direta Geral:

- GABINETE DO PREFEITO;
- SECRETARIA GERAL DE GOVERNO;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- PROCURADORIA GERAL;
- SECRETARIA DE SAÚDE;
- SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA;
- SECRETARIA DE COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO;
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA;
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, OBRAS;

Parágrafo único. Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Administração e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito;

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
PROTDCCLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:33
Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 - 1122

promover o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos; promover a comunicação social do Governo Municipal; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto as repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade.

§1º. 1. O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Assessor de Gabinete:

- 1.1. Chefe de Gabinete;
- 1.2. Assessoria Administrativa;
- 1.3. Assessoria de Planejamento;
- 1.4. Assessoria Executiva;
- 1.5. Assessoria de Comunicação e Imprensa.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTÓCOLO GERAL 01/2023
Data: 11/04/2023 - Horário: 09:55
Legislativo

§ 2º. As unidades administrativas que compõe o Gabinete do Prefeito, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

1.1. – Chefe de Gabinete: - a coordenação da representação social e política do Prefeito;

- a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

- a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

- a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;

- a gerencia para atividades de:



- a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;
- c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;
 - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;
 - o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação;
 - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;
 - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
 - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

1.2 - Assessoria Administrativa: - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

- a gerencia das relações do Executivo com o Legislativo; - a gerencia da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;
- o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal; - a gerencia das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.
- além do assessoramento ao gabinete, assessorar também aos secretários para a uma boa execução das pastas, para que sejam cumpridas as exigências legais.
- promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;
- o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal; - o controle dos prazos para sanção e veto de leis.
- atuará em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, que assinarão e serão solidariamente responsáveis no limite das suas atuações nos seus cargos.

1.3 – Assessoria de Planejamento: - Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas



estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV;

- acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;

- auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário;

- auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo;

- zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública;

1.4 – Assessoria Executiva: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

- Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. - Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.

- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. - Estruturar o evento; fazer cheque liste; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

- Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

1.5 – Assessoria de Comunicação e Imprensa: - proceder a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; - gerenciar o serviço de relações públicas do Prefeito; proceder o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; - gerenciar a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa; - proceder a seleção dos veículos de comunicação social, buscando junto aos Departamento de Compras e Licitações os meios legais para desenvolver a mídia; - coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial; - organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

Art. 20. A Secretaria de Governo é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura da Administração Municipal, visando concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, e encarregar-se da manutenção, conserto e execução dos serviços públicos.

§1º. 2. A Secretaria de Governo compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- 2.1 Departamento de Governo
 - 2.1.1 Assessoria Técnica de Engenharia e Obras
 - 2.1.2 Gerência de Controle da Frotas
 - 2.1.3 Seção de Programas e Convênios
 - 2.1.4 Gerência de Manutenção de Frotas
 - 2.1.5 Seção de Patrimônio e Materiais
 - 2.1.6 Seção de Protocolo e Arquivo
- 2.2 Departamento de Contabilidade
 - 2.2.1 Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas
- 2.3 Departamento de Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:33
Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

- 2.3.1 Seção de Tesouraria
- 2.3.2 Seção de Tributação
- 2.4 Departamento de Recursos Humanos
 - 2.4.1 Seção de Gestão de Pessoas
 - 2.4.2 Seção de Segurança do Trabalho
- 2.5 Departamento de Central de Compras
 - 2.5.1 Seção de Pesquisa e Orçamento
- 2.6 Departamento de Licitação
 - 2.6.1 Seção de Gestão de Contratos

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTÓCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:35
Legislativo

2.1. DEPARTAMENTO DE GOVERNO: - compete assessorar o Secretário Municipal de Governo, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal Setores subordinados diretamente à Secretaria de Governo. Setores subordinados diretamente à Secretaria de Governo:

2.1.1. Assessoria Técnica de Engenharia e Obras; organizar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;-locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; -guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

2.1.2. Gerência de Controle da Frotas – compete fazer a coordenação do uso de todos os bens móveis automotores que compõe a frota do Município, com vistas na otimização dos resultados e incremento da eficiência dos atos administrativos, principalmente no que tange ao atendimento ao princípio da economicidade, - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do município; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; - elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores desserviços sejam cumpridos; - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos da frota municipal; Controlar os mapas de quilometragem diários através do diário do bordo; - acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; - pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte terceirizado.



2.1.3. Seção de Programas e Convênios; compete promover a elaboração e coordenação e controle do processo de arrecadação do Município; estabelecer e gerenciar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; gerenciar o dispêndio das receitas do Município; auxiliar no controle e contabilidade das receitas.

2.1.4 Gerência de Manutenção de Frotas; - Responsabilizar-se pelo controle de abastecimentos dos veículos pertencentes a frota Municipal; - Gerar relatórios de abastecimentos e de problemas mecânicos apresentados pela frota Municipal e suas causas; - Auxiliar nos serviços básicos de mecânica; - Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos; - Efetuar a fiscalização da manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; - Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

2.1.5. Seção de Patrimônio e Materiais – compete realizar a codificação de todos os bens do Município, bem como a fiscalização da sua manutenção e movimentação no âmbito da Administração; - programar, coordenar e controlar as atividades relativas ao tombamento, registro, proteção e fiscalização dos bens móveis e imóveis e semoventes e outros relativos aos bens patrimoniais da Prefeitura e executar demais atividades correlatas.

2.1.6. Seção de Protocolo e Arquivo - compete a gestão dos procedimentos de recebimento e fluxo dos processos administrativos e documentos que tramitam no âmbito da Administração Municipal;- administrar o arquivo, protocolo, reprografia e seus meios de comunicação;- receber, registrar, autuar, distribuir, expedir documentos e processos, conforme o caso; - proceder à distribuição interna dos documentos e processos; - controlar o movimento e arquivar processos e documentos; - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais;- custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;- estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;- manter o sistema de informações sobre serviços municipais;- gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;- receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2.1 Departamento de Contabilidade - Compete manter rigorosamente em dia o controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

de saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentadas pelo Município; a responsabilidade pela elaboração de relatórios, atualizações e informações relativas ao SIM-AM - execução das atividades concernentes a escrituração sintética e analítica da receita e da despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e escrituradas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro;- Sistema de Informações Municipais e acompanhamento mensal; SIM-LRF - Sistema de Informações Municipais inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Secretaria do Tesouro Nacional, SIOPS - Sistema de Informações do Orçamento Público de Saúde, HOME PAGE TCU - Informações transmitidas à Página do Tribunal de Contas da União.

2.1.1 Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas - proceder à elaboração e envio de documentos da Prestação de Contas Municipais anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da Prefeitura, responsável por manter em arquivo, controlar e elaborar as Prestações de Contas dos Convênios Públicos e Auxílios em geral concedidos ao Município ou pelo Município, com observação da rigorosidade quanto ao prazo de vigência e acompanhamento dos processos em andamento perante os Tribunais de Contas do Estado e da União. realizar o controle, o acompanhamento, a realização e o envio de prestação de contas de todas as prestações de contas de convênios, parcerias, programas firmados com o Estado, União, Instituições públicas e privadas; zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município inclusive no que tange à prestação de contas;

2.2 **Departamento de Finanças** - compete a gestão da movimentação financeira do Município, organizando a estrutura funcional da Secretaria e realizando, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) adoção de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
- b) auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- c) tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- d) administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- e) controle da movimentação das contas bancárias da Administração Municipal;
- f) elaboração do calendário de pagamento;
- g) fixação e alteração dos limites fiscais;
- h) conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:55
Legislativo



- i) pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- j) instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes;
- l) execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

2.2.1 Seção de Tesouraria - elaborar relatórios de gestão fiscal, cronograma físico e financeiro do programa mensal de desembolso; II - manter intercâmbio com as instituições bancárias e de fornecimento de crédito para verificar formas de investir e aplicar os recursos públicos transmitindo essas informações ao Diretor de Departamento de Tesouraria; III - a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria. I - utilizar de meios eletrônicos para a realização da conciliação bancária; II - catalogar cada espécie de receita e despesa conforme a sua natureza; III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

2.2.3 Seção de Tributação - compete a organização e cadastramento de todos os devedores da Municipalidade; executar o processo de lançamentos de tributos e gerenciar e executar o processo de inscrição em dívida ativa; promover o encaminhamento dos créditos em dívida ativa à Procuradoria Geral para as devidas providências; tem a responsabilidade de gerir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município; - compete promover a elaboração e coordenação e controle do processo de arrecadação do Município; estabelecer e gerenciar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; gerenciar o dispêndio das receitas do Município; auxiliar no controle e contabilidade das receitas.

2.3 **Departamento de Recursos Humanos;** tem por finalidade planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, atendimento aos funcionários, encaminhamento dos funcionários ao INSS, elaboração de guias, bem como demais atos para bom andamento do setor; compete gerenciar toda a atividade de contratação e registro dos servidores do quadro da Administração Municipal, bem como as suas devidas alterações funcionais ao longo do contrato de trabalho. Compete gerir o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro, com vistas ao atendimento ao princípio constitucional da eficiência e das legislações estatutárias pertinentes. Compete providenciar a implantação, manutenção, avaliação e fiscalização de toda a política e condutas necessárias a segurança dos servidores municipais no desempenho de suas atribuições funcionais e prestação junto ao Tribunal de Contas.



2.3.1 Seção de Gestão de Pessoas - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, EPIs, Aso; aposentadorias; concursos Públicos, PSS, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamentos, emissão e controle de Portarias, controle e lançamento de bolsa de estudo; edital de remoção e transferência; sindicâncias e Inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores.

2.3.2 Seção de Segurança do Trabalho - compete providenciar a implantação, manutenção, avaliação e fiscalização de toda a política e condutas necessárias a segurança dos servidores municipais no desempenho de suas atribuições funcionais.

2.4 **Departamento de Central de Compras;** Tem por finalidade realizar as compras do Município através de cotação de preços, que garanta sempre a melhor e mais eficiente compra para consecução dos interesses da Administração, dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosa s para a municipalidade; -supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; - supervisionara execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;-assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;- executar outras tarefas afins.

2.5 Seção de Pesquisa e Orçamento - auxiliar s serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosa s para a municipalidade; - auxiliar na execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; - auxiliar, de forma regular ,os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

2.6 **Departamento de Licitação - I** - receber os processos encaminhados pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação; b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir; c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado; d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária; II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos, ao Pregoeiro, Agente de Contratação e Equipe de Apoio, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a modalidade do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo; IV - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações e suas alterações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município; V - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; VI - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; VII - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor. São diretrizes do Setor de Licitações: I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração; IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.



2.6.1 Seção de Gestão de Contratos: - compete fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; - gerenciar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais de Contratos Administrativos/Atas de Registro de Preços; - gerenciar vigências e valores de contratos, buscando prorrogações ou solicitando ao Departamento de Compras abertura de novos processos quando necessário; - abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato; processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.); - efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); - fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; gerenciar os fiscais de contratos das Secretarias a que estiverem vinculados; - promover a publicidade e transparência de todos os atos; - promover a aplicação da legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável ao caso e, sempre que julgar necessário, promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica para emissão dos pareceres pertinentes - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Seção III

SECRETARIA DA PROCURADORIA GERAL

Art. 21. A Secretaria de Procuradoria Geral do Município de Sabáudia, é a instituição permanente e essencial à Justiça, destinada a promover a representação judicial e extrajudicial do Município e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, a atuação institucional da Procuradoria-Geral do Município abrange a Administração Direta, e as Autarquias e Fundacional do Município, é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal e possui nível hierárquico de Secretaria Municipal, sendo assegurada sua autonomia técnico-jurídica, administrativa e financeira. A autonomia técnico-jurídica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva, judicial e extrajudicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis.

§ 1º. A Secretaria da Procuradoria Geral do Município de Sabáudia é chefiada pelo Procurador-Geral do Município possui as seguintes atribuições: - Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, coordenar suas atividades e orientar sua atuação; - Representar o Município judicial e extrajudicial, abrangendo a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, em processos que não simbolizem conflito de interesse com o Prefeito em exercício, delegando as movimentações judiciais aos advogados efetivos em exercício; - Receber citação, desistir, transigir, dar quitação, e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Prefeito Municipal; - Assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário e os Tribunais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

Contas; - Assistir, assessorar e representar o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral; - Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; - Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; - Fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; - Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias jurídicas entre os órgãos e entidades da Administração Municipal; - Editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais; - Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários Municipais, dirigentes de órgãos ou entidades e demais servidores da Administração Municipal, documentos, informações e diligências necessários ao exercício de suas atribuições; - Editar resoluções e praticar os atos normativos, inerentes às suas atribuições; - Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento; - O Procurador-Geral do Município pode avocar e decidir quaisquer matérias jurídicas de interesse do Município, desde que não simbolizem conflito de interesse com o Prefeito em exercício; - Emitir "contra parecer jurídico" em processos de licitação em caso de conflito de entendimento com parecer jurídico já emitido; - Firmar convênios e acordos com organismos e instituições públicas e privadas; - Decidir sobre designação de tarefas, lotações, plantões, escalas laborais e substituições do corpo funcional da Procuradoria; - O Procurador nomeado em decorrência da estrutura administrativa criada por esta lei deverá atuar com dedicação exclusiva, não podendo, assim, exercer qualquer atribuição de advocacia privada enquanto estiver ocupando o cargo público.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Procuradoria Geral do Município de Sabáudia, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

2. Seção de Contratos e Convênios

2.1. Seção de Contratos e Convênios: - compete atuar em conjunto com o Departamento de Licitação e Setor de Contratos Administrativos a fim de fornecer todos os subsídios técnicos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; - apresentar parecer jurídico de acompanhamento de execução dos Contratos Administrativos; - gerenciar junto com o Setor de Contratos o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais de Contratos Administrativos/Atas de Registro de Preços e fornecer subsídios técnicos para o gerenciamento vigências e valores de contratos; - oferecer subsídios técnicos para a execução de eventuais processos administrativos para apuração de irregularidades na execução do contrato; - efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); - promover a aplicação da legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável ao caso; - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência; - acompanhar a celebração de convênios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

fornecendo subsídios técnicos necessários; - acompanhar o gerenciamento de convênios, fornecendo parecer jurídico quando necessário; - acompanhar a elaboração de projetos de leis prévios à celebração de convênios; - possuir formação em Direito, além de possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

3. Seção de Defensoria Pública

3.1. Seção de Defensoria Pública: - compete atuar dentro da Procuradoria Geral do Município de Sabáudia para atendimento da população de baixa renda ao exercício do direito constitucional de acesso a justiça; - deverá observar toda a legislação Federal, Estadual e Municipal quando ao atendimento da população de baixa renda na atuação da seção de Defensoria Pública; - deverá orientar a regulamentação legal de Defensoria Pública dentro do Município de Sabáudia, observando a aplicação da legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável ao caso, bem como dos Tribunais Superiores; - possuirá autonomia para atuar em processos extrajudiciais e judiciais decorrente do atendimento da população de baixa renda, tudo de acordo com a regulamentação municipal da Defensoria Pública Municipal; - ficará vedado da arrecadação de valores da população de baixa renda que for atendida na Defensoria Pública Municipal; - ficará vedado de tomar para controle particular os processos de atuação da Defensoria Pública Municipal; - possuir formação em Direito, além de possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

4. Assessoria Jurídica

4.1 Assessoria Jurídica: - Atendimento de consultas da Administração em todas as questões de direito; - formulação de pareceres e estudos de interesse do Município; - assessorar todos os atos do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais e demais órgão da administração direta e indireta que tenham repercussões jurídicas relevantes; - assessorar no âmbito de: coordenar das solicitações de interesse público relevante; desenvolver de estratégias jurídicas de atuação no âmbito administrativo e judicial; desenvolver projetos jurídicos de cunho econômico e financeiro; planejar a recuperação de créditos fiscais e direitos; buscar de inovações operacionais no ambiente jurídico; realizar de estudos jurídicos avançados; atuar na informação preventiva ao prefeito e secretários acerca responsabilidade por atos administrativos em ensaio; promover a conscientização legal do grupo administrativo; coordenar a demanda nas questões de casos omissos; buscar soluções jurídicas e operacionais da máquina administrativa considerando a realidade humana disponível; promover a humanização no trato das questões jurídicas com os administrados; coordenar a implantação e desenvolvimento de programas de incentivo a conciliação e mediação; incentivar as práticas colaborativas; promover medidas de judicialização; desenvolver políticas de pacificação social; coordenar políticas de cooperação com o Poder Judiciário para atendimento aos apenados e menores infratores; implantar e desenvolver o serviço de inteligência avançada. - Possuir formação em Direito, além de possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 – 1122

Seção IV

SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Secretaria da Controladoria Geral do Município tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e das demais legislações correlatas.

§ 1º.3 A Secretaria da Controladoria Geral do Município compreende os seguintes órgãos, assessorados obrigatoriamente por contador, assessor jurídico e tesoureiro, funções essas que deverão ser exercidas por servidores de cargos de provimento efetivo, diretamente subordinados ao Controlador Geral:

2 - Seção de Controle Interno.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Controladoria Geral, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

2.1 Seção de Controle Interno: avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; atuar no apoio ao controle externo; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; instaurar Tomada de Contas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União, no que for pertinente; proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao a Procuradoria Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos; atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência; prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas; supervisionar



a gestão de fundos, programas ou convênios; fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores; coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário; coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor; acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária; manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 23. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde a serem adotadas pelo Município; é encarregada das atividades de proteção à saúde da população, em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças de massa.

§ 1º. 5. A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- 5.1 Diretoria do Pronto Atendimento Municipal
- 5.1.1 Assessoria Médica
- 5.2 Departamento de Saúde Pública
- 5.2.1 Seção da Farmácia Básica
- 5.2.2 Seção de Saúde Mental
- 5.2.3 Seção de Saúde do Idoso
- 5.2.4 Seção de Unidades de Básicas de Saúde
- 5.2.5 Seção de Agendamento e Consultas
- 5.2.6 Seção de Vigilância Sanitária
- 5.2.7 Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados
- 5.2.8 Seção de Manutenção

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Saúde, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 - 1122

5.1 Assessoria Técnica: - Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; - Efetuar a pesquisa, o levantamento, a análise e a avaliação de dados e informações técnicas; - Realizar a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva; - Coordenar as ações da Secretaria de Saúde e fazer a articulação entre as áreas fins, no que lhe é pertinente; - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados a Saúde.

5.2 Diretoria do Pronto Atendimento Municipal: - desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura; - administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; - estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras; - solicitar a aquisição de materiais; - receber e conferir os materiais adquiridos; - acompanhar a execução de convênios e contratos; - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais; - coordenar e supervisionar as atividades da equipe médica; - planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; participar de reuniões para planejamento das atividades; - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

5.3 Departamento de Saúde Pública: Compete o desenvolvimento e promoção das políticas de saúde vigentes do Sistema Único de Saúde (SUS) e os instrumentos de intervenção no setor saúde; fiscaliza as condições de saneamento básico do município; promove a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos; busca ampliar a capacidade e a qualificação técnica necessárias para atendimento no campo da saúde pública, com vistas a analisar, intervir e modificar o quadro vigente das ações e serviços de saúde para reorganização dos mesmos, considerando a complexidade do setor, para buscar a melhoria da qualidade do atendimento

5.3.1 Seção da Farmácia Básica: compete administrar e controlar o estoque de medicamentos na farmácia; avaliar e fiscalizar as receitas para entrega de medicamentos aos pacientes, conforme prescrição médica; formular relatório ao superior hierárquico sobre o controle de estoque de medicamentos; zelar pelo patrimônio, bens e materiais do departamento municipal de



saúde sob sua responsabilidade, requisitar a aquisição de medicamentos para o provimento da farmácia do Município.

5.3.2 Seção de Saúde Mental: coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Ambulatório de Saúde Mental, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais; 2. organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; 3. fomentar o desenvolvimento de atividades de matricialmente para as equipes/profissionais da Rede de Atenção Primária e demais Redes de Atenção, com o objetivo de qualificar as ações e a atenção em saúde mental; 4. realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção em Saúde Mental; 5. efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos internamentos junto com a equipe.

5.3.3 Seção de Saúde do Idoso: priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuam condições que garantam a sua própria sobrevivência; - descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, em conjunto com os grupos de idosos e outras entidades organizadas locais; - articulação com a rede de serviços assistências existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalização desses serviços; - estabelecimento de mecanismo que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento; - prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigadas e sem família; - apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento.

5.3.4 Seção de Unidades de Básicas de Saúde: realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços nas Unidades Básicas de Saúde da sede e do interior, das Unidades e equipes de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde; 2. desenvolver o planejamento, monitoramento, avaliação, organização e o acompanhamento da Rede de Atenção Primária à Saúde; MUNICÍPIO DE SABÁUDIA Estado do Paraná 3. organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atenção em saúde na saúde primária; 4. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico administrativo do Departamento.

5.3.5 Seção de agendamentos e consultas: gerir o atendimento dos serviços ao cidadão e prestar apoio administrativo no recebimento e na prestação de informações; buscar e



procurar solucionar as demandas solicitadas, dando suporte telefone, e-mail, fax, e demais dispositivos de comunicação; realizar organização de agenda, consultas, cirurgias, reuniões e demais atividades correlatas; prestar apoio, auxílio e orientação a população bem como aos agentes públicos que lidem diretamente com gerenciamento de saúde e atividades afins.

5.3.6 Seção de Vigilância Sanitária: compete atuar na saúde pública, sanitárias, sociais e econômicas; fazer vistorias e visitas a estabelecimentos comerciais e imóveis residenciais, organizando, e alertando a população; promover campanhas de conscientização nas escolas e para a população em geral Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à tóxico vigilância e fármaco vigilância: - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;- processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR; - coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;- exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

5.3.7 Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados: compete promover junto à população, campanhas preventivas de saúde; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes; realizar atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; conscientizar a população sobre as doenças contagiosas, através de palestras; solicitar ao diretor do departamento, apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população; - Planejar, organizar, orientar, normalizar, coordenar e supervisionar as atividades e vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e as ações de imunização; - Identificar grupos e áreas de risco em relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle; -Promover atividades de planejamento e normalização, a nível estadual, para o controle das doenças imunopreveníveis e nas ações de imunização integrada com o Programa Nacional de Imunização e Centro Nacional de Epidemiologia do Ministério da Saúde;- Assessorar, tecnicamente, as instâncias regionais e locais nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;- elaborar planos de trabalho, bem como, consolidar dados referentes às doenças imunopreveníveis e as ações de imunização; -Analisar o perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis suas tendências e propor medidas de intervenção;- promover o desenvolvimento de recursos humanos nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças



imunopreveníveis e ações de imunização; - realizar, coordenar e participar de eventos relacionados à vigilância das doenças imunopreveníveis e imunização;- Buscar a integração com outros serviços de saúde intra e interinstitucional, especialmente, com aqueles que desenvolvam atividades relacionadas às crianças, gestantes e idosos;-Elaborar, acompanhar e executar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse o serviço ou que se fizerem necessárias;-Promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis e com imunização;-participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação.

5.3.8 Seção de Manutenção – compete a realização de tarefas que viabilizem a manutenção e a recuperação do patrimônio do Município, competem administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; coordenar e zelar pela segurança dos motoristas e passageiros, promovendo o serviço de vigilância constante no estado de conservação dos automóveis e ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos respectivos veículos, compete realizar o controle de entrada e saída dos materiais utilizados nas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:53
Legislativo

Art. 24. A Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento urbano e industrial do Município;

§ 1º. 6. A Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

6.1 Departamento de Serviços Urbanos e Industria

6.1.1 Seção de Limpeza Pública

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

6.1 **Departamento de Serviços Urbanos e Industria:** Serviços Urbanos compete executar, fiscalizar e promover a expansão e manutenção do serviço de limpeza pública; manter e conservar: ruas, parques, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e da Indústria compete promover as atividades relativas à política de desenvolvimento econômico do Município, através de incentivo à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 - 1122

criação e instalação de indústria no âmbito do território municipal, buscando junto ao Poder Público, compete promover as atividades relativas à política de desenvolvimento econômico do Município, através de incentivo a feiras-livres, mercados ou matadouros, incentivo à criação e instalação de indústria no âmbito do território municipal, buscando junto ao Poder Público, verbas para tais fins; desenvolvimento de atividades de fomento e qualificação das atividades industriais e comerciais; incentivar a implantação de indústrias ou empresas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio e outras atividades correlatas.

6.1.1 – Seção de Limpeza Pública/Manutenção de Vias Públicas: Chefiar e coordenar as equipes de manutenção das estradas do Interior e das vias urbanas do Município. Executar, no âmbito da zona urbana e rural do município a conservação e manutenção das estradas e vias urbanas, de acordo com as especificidades locais; coordenar os trabalhos relativos às construções públicas como: pontes, estradas vicinais, muros de arrimo, bueiros, redes de água; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; informar sobre o andamento dos trabalhos; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; determinar ações aos servidores subordinados; controlar os serviços prestados por terceiros; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos de tarefas correlatas; coordenar e controlar as atividades a eles subordinadas; propor prioridades na melhoria e conservação de estradas do interior; chefiar e coordenar os serviços de execução das atividades de manutenção das vias urbanas, instalando placas de sinalização viária, construção de bueiros, instalação de rede de canos para escoamento da água; fazer reparos na pavimentação, coordenar a execução de novas pavimentações e a instalação de redutores de velocidade; analisar e implantar rotinas de funcionamento; propor medidas de melhoria do trabalho; desenvolver atividades para aperfeiçoamento da equipe de trabalho; controlar o cumprimento de horários dos servidores de sua equipe de trabalho; executar tarefas afins.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 25. A Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria é o órgão encarregado de executar

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:33
Legislativo



as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento do Comércio e Meio Ambiente

§ 1º. 7. A Secretaria de Comércio, Meio Ambiente e Turismo compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

7.1 Departamento de Comércio, Meio Ambiente e Turismo

7.1.1 Seção de Planejamento e Eventos Turísticos

7.1.2 Seção de Desenvolvimento Econômico

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Comércio e Meio Ambiente, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

7.1 Departamento de Comércio, Meio Ambiente e Turismo: Compete ao Departamento de Comércio fazer a promoção e divulgação das potencialidades, com vistas à atração de investimentos, pelo apoio às iniciativas comercial, agroindustrial e turismo, pelo incremento de feiras e exposições, pelo apoio e orientação ao consumidor, pelo apoio e implantação de programas e projetos que visem à expansão da oferta de empregos e de mão-de-obra qualificada, pelo estímulo a criação de microempresas, pela reposição de diretrizes e metas da política de desenvolvimento econômico do município; ao Departamento de Meio Ambiente compete a elaboração de projetos de gestão ambiental que visem à preservação do meio ambiente aliada ao progresso, ou seja, promove o desenvolvimento sustentável, projetando a exploração natural por meio de técnicas não-poluentes, analisa as condições da região e coordena sua ocupação, tentando ao máximo diminuir os efeitos da poluição e da presença humana. Ainda, planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e políticas que visem preservação do meio ambiente, como programas de reciclagem e de educação ambiental, elaborando estratégias que minimizem o impacto causado pelas atividades humanas; implementação de medidas que possibilitem a exploração de recursos naturais de maneira sustentável, com recuperação e manejo de áreas degradadas; e ao Departamento de Turismo compete planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, formular e executar a política, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTÓCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:55
Legislativo



7.1.1 Seção de Planejamento e Eventos Turísticos: Elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação; - Apoiar e incentivar o Programa Nacional de Municipalização do Turismo, para viabilizar a conscientização e o desenvolvimento do Turismo no município como instrumento de crescimento econômico, geração de empregos e melhoria de vida da população; - Examinar os processos e documentos que lhe forem encaminhados; - Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; - Executar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do turismo; - Elaborar políticas de Turismo municipais e transregionais; - Elaborar o planejamento do espaço turístico; - Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente, baseando-se em fatos sociais, culturais e econômicos; - Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo; - Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas do turismo; - Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; - Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens.

7.1.2. Seção de Desenvolvimento Econômico: - Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas, do terceiro setor e públicas relacionadas com o setor comercial e de serviços turísticos; - Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas de novos negócios e de inovação para o desenvolvimento econômico e social do Município; - Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a vocação comercial e de serviços em outros mercados para os produtos do município; - Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento do município no aspecto da inovação tecnológica e de renda.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:33
Legislativo

Art. 26. A Secretaria de Educação, Esporte e Cultura é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação, esporte e cultura do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação, esporte e cultura, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.



§ 1º.8. A Secretaria de Educação, Esporte e Cultura compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário de Educação, Esporte e Cultura:

- 8.1 Departamento de Ensino
 - 8.1.1 Seção de Ensino e Programas
 - 8.1.2 Seção da Merenda Escolar
 - 8.1.3 Seção de Manutenção
 - 8.1.4 Seção de Transporte
- 8.2 Departamento de Esporte
 - 8.2.1 Seção de Promoção Esportiva
- 8.3 Departamento de Cultura
 - 8.3.1 Seção de Ação Cultural e Eventos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTÓCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:33
Legislativo

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

8.1 – Departamento de Ensino: Compete planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional municipal, em consonância com os sistemas estaduais e federais e com a legislação aplicável, bem como elaborar medidas que visem expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município.

8.1.1 Seção de Ensino e Programas compete planejar e executar programas de desenvolvimento educacional e cultural; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da iniciativa privada e as do Município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física escolar; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados a educação, em especial ao corpo docente da rede municipal de ensino; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município; ações ligadas ao transporte escolar e merenda escolar, estabelecimento e manutenção de intercâmbio com entidades congêneres.

8.1.2 Seção da Merenda Escolar compete supervisionar o cardápio a ser servido aos alunos, atendendo as características alimentares dos alunos participantes do Programa de Alimentação Escolar; elaborar os pedidos, contendo o nome de todos os produtos alimentícios que compõem o cardápio e sua entrega ao órgão competente para que efetue a compra; programar e



coordenar cursos de treinamento das merendeiras para a execução dos cardápios sugeridos; acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde; acompanhar o embarque e as condições de transporte dos mesmos alimentos até as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil; verificar visualmente as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as Escolas e Centros de Educação Infantil; receber e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feito nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município; produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos, contendo as informações sobre o número de alunos beneficiados pelo programa, refeições servidas por dia, turno e por mês, no âmbito do município; providenciar e zelar pela distribuição uniforme, em quantidade condizente com o número de alunos, sem atrasos ou desperdícios de alimentos; verificar o armazenamento e destinação dos alimentos da merenda escolar nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município;

8.1.3 Seção de Manutenção Assessorar e gerenciar as atividades de manutenção dos prédios públicos da Secretaria da Educação, Esporte e Cultura; -supervisionar a equipe responsável pela conservação das Escolas Municipais, CMEIS, campo de futebol e demais áreas públicas relacionadas a Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura; - assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à manutenção do mesmo; - supervisionar a execução dos trabalhos referentes à manutenção.

8.1.4 Seção do Transporte compete vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, quanto ao cumprimento do contrato firmado com o Município; conduzir o processo de registro e apuração de reclamação quanto ao transporte escolar; fazer a averiguação constante das estradas utilizadas pelo transporte escolar e encaminhar os pedidos de providências ao setor competente; realizar reuniões com os motoristas quando necessário ao bom atendimento dos serviços; providenciar a solicitação de manutenção de todos os veículos; elaborar os mapas das linhas de transporte municipal - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte municipal; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;-controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos/alunos/usuários que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;- controlar os mapas de quilometragem diários;- acompanhar



as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;- trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

8.2 Departamento de Esporte: Que deverá gerenciar todas as atividades desportivas executadas pelo Município. - Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados;-Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e povoados e implementar sua execução;- Conferir e monitorar a execução de atividades semanais dos distritos;-Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;-Ministrar oficinas multidisciplinar de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros;- Preencher os relatórios de atividades solicitados pela Divisão de Esporte para alimentar o banco de dados da Divisão Municipal de esporte;- Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Divisão de Esporte, o Conselho Municipal de Esporte e lazer e os Distritos e povoados;- Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais Desportivos;-Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos;- Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivo públicos;- Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;- Detectar e encaminhar a Divisão de Esporte os valores esportivos destacados nos distritos;- dar assistência direta as equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas modalidades, assessorando os técnicos, instrutores de esporte e chefe de seção de esporte;- Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, jogos escolares, tais como: JEMG, Jogos de Minas, Amistosos, Campeonatos Municipais de Futsal, Futebol e campo e outros correlatos.

8.2.1 Seção Promoção Esportiva é responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Esportes e Lazer; Organizar recreações, atividades escolares e entre escolas, entres cidades vizinhas e regionais de forma a fomentar a realização de lazer, esporte e promoção de saúde; Gerenciar toda parte organizacional, de apoio, logística, material, e reunião para fins de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 – 1122

promoção de competições, esportes, recreações e lazer afins do esporte;

8.3 Departamento de Cultura - compete a realização de todas as atividades relativas a promoção da cultura no âmbito do Município; executar os atos destinados a proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; administrar os próprios recursos municipais, destinados às práticas culturais; estabelecer a política de recreação e orientação educacional, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.

8.3.1 Seção Ação Cultural e Eventos compete assessorar o Departamento de Cultura, coordenando, registrando e acompanhando os eventos realizados no Centro de Eventos, realizando o gerenciamento e acompanhamento de todas as etapas do seu uso; elaborar relatórios de eventos; manter a organização do local para a realização dos eventos.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 27. A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de ação social, a serem adotadas pelo Município, bem como pela implementação do desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município, e por fim, por manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios para a consecução do fim específico da assistência social.

§ 1º. 9. A Secretaria de Assistência Social compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a Secretária Municipal:

- 9.1. Departamento de Ação Social, Trabalho e Habitação
 - 9.1.1 Gerência de Habitação
 - 9.1.2 Gerência de Proteção Social Básica
 - 9.1.2.1 Seção CRAS Clube da Família
 - 9.1.2.2 Seção SCFV – Centro da Juventude Alessandro Salvador
 - 9.1.2.3 Seção SCFV – Centro do Idoso Ives Furlan
 - 9.1.3 Gerência de Proteção Social Especial
 - 9.1.4 Gerência de Gestão do SUAS
 - 9.1.4.1 Seção Vigilância Sócio Assistencial
 - 9.1.4.2 Seção do Trabalho/SINE

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:55
Legislativo



- 9.2. Departamento da Coordenadoria da Mulher
- 9.2.1 Assessoria Executiva
- 9.2.2 Seção da Mulher

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Ação Social, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

9.1 Departamento de Ação Social, Trabalho e Habitação – cabe planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social, de Habitação e de Cidadania; articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a habitação, a cultura, o esporte, o lazer; de gestão dos fundos municipais de Assistência Social, de Habitação, da Criança e do Adolescente e do Idoso; garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social e da Habitação. Também, facilitar a inserção ou reinserção do cidadão no mercado de trabalho contribuindo para a inclusão social e produtiva e formular políticas de desenvolvimento, fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento do município no aspecto da inovação tecnológica e de renda, apoiar as atividades dos estabelecimentos e negócios já existentes.

9.1.1 Gerência de Habitação - compete promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; executar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; elaborar e executar os projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do município; garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas habitacionais do Município pela via do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; estabelecer parcerias com os demais entes federados, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Departamento; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Departamento,



vinculados aos prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação; definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo governo; elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas;

9.1.2 Gerência de Proteção Social Básica - incumbe promover junto a população as atividades de finalidade social; assegurar a divulgação com vistas a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise o bem-estar social da população.

9.1.2.1 Seção CRAS Clube da Família: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; 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; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 – 1122

informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); coordenar a organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

9.1.2.2 Seção SCFV- Centro da Infância e Juventude Alessandro Salvador - compete programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; incentivar a criação de fóruns permanentes com o fito de sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria; opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social.

9.1.2.3 Seção SCFV – Centro do Idoso Ives Furlan - compete fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania, promover o bem-estar para todos os indivíduos inseridos nos projetos sociais, através de ações educativas e esportivas que promovam a saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, deslumbrando uma qualidade de vida cada vez maior e com hábitos saudáveis de melhoria da cidadania.

9.1.3 Gerência de Proteção Social Especial – Prestar atendimento a pessoas em situação de risco social e pessoal, desenvolvido através de ações de equipe multiprofissional com serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

oferecidos individualmente ou em grupo, por profissionais da área psicológica e social; - serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direito.

9.1.4 Gerência da Gestão do SUAS - Sistema Único de Assistência Social - As entidades e organizações de assistência social vinculadas ao SUAS celebrarão convênios, contratos, acordos ou ajustes com o poder público para a execução, garantido financiamento integral, pelo Estado, de serviços, programas, projetos e ações de assistência social, nos limites da capacidade instalada, aos beneficiários abrangidos por esta Lei, observando-se as disponibilidades orçamentárias.

9.1.4.1 Seção de Vigilância Sócio Assistencial – refere-se à produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida.

9.1.4.2 Seção do Trabalho/SINE - efetuar a coordenação geral das atividades da Agência do Trabalhador, visando à captação de vagas e encaminhamento do trabalhador para as vagas disponibilizadas pelas empresas; representar a Agência do Trabalhador junto ao Escritório Regional do Sine e da Secretaria Estadual da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJU); promover a colocação de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho; - promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego; buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento de programas de qualificação profissional e pessoal para atendimento das empresas; executar programa nas esferas estadual e municipal e com entidades privadas (SENAC e SENAI), para capacitação de mão-de-obra; manter contato com o Escritório Regional da Secretaria de Estado do Trabalho (SETP);

9.2 Departamento da Coordenadoria da Mulher; - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo do Estado; implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência; opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência; coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em situação de violência ou órgãos afins; participar e contribuir para implementação, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

Município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros;

9.3.1 Assessoria Municipal da Mulher - prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo público; elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres.

9.2.2 Seção da Mulher - tem como finalidade assessorar, planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres no Município; -desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do município; planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres; - promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de diferentes segmentos (indígenas, quilombolas, urbanas, rurais, estrangeiras, etc.) proporcionando-lhes capacitação para desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda; prestar assessoramento ao/à Prefeito/a Municipal em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS

Art. 28. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Obras é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à promoção da pesquisa, da experimentação agrícola e da assistência técnica; e ainda, de cadastrar o produtor rural; estudar, projetar, apresentar e colocar à apreciação e aprovação os projetos julgados necessários ao desenvolvimento da atividade agropecuária e extrativista no âmbito da municipalidade; implantar sistema de informações técnicas para assessoria e consultoria dos produtores rurais, ainda compete planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; responsável pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes. Realiza a fiscalização de toda e qualquer ocupação de solo, edificação ou obra nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislação correlata.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:33
Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

§ 1º. 10. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Obras compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

10.1. Departamento de Agricultura, Abastecimento e Obras;

10.1.1. Seção de Fiscalização e Execução de Obras;

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Agricultura, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

10.2. Departamento de Agricultura, Abastecimento e Obras - Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente; – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; - a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; - a definição e execução da política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada; - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município; - direcionar e prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar; - propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

10.2.1. Seção de Fiscalização e Execução de Obras, fiscalizar e executa obras públicas, tais como: escolas, unidades de saúde, e outros prédios públicos; - Desenvolve e executa projetos de obras e infraestrutura no município, tais como: canalização de córregos e contenção de encostas; - Fiscaliza a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos; -Autoriza mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTOCOLO GERAL 01/2023
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:35
Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

Art. 29. Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Administração Municipal, mencionadas nesta lei, conforme anexo I, o qual será instalado de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Parágrafo único. O Quadro da Estrutura Organizacional dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura fica estabelecido nos termos do Anexo I e II desta norma.

Art. 30. Ficam criados os cargos constantes no Anexo III, parte integrante desta lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

§ 1º. Os cargos criados por esta lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, sendo remunerados conforme o estabelecido, pela Tabela Salarial, constante do Anexo IV, parte integrante desta lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

§ 2º. Os cargos em provimento em comissão criados por esta lei serão de carga horária mínima de 40 horas semanais.

Art. 31. Fica o Prefeito Municipal autorizado a completar, mediante decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos/unidades de nível inferior às Divisões, dando as devidas atribuições e observando os princípios gerais estabelecidos na presente lei e a existência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 32. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município, prevista nesta lei e no Anexo I, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de servidores, a alocação das respectivas dotações orçamentárias e demais atos necessários a espécie.

Art. 33. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTOCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:58
Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Quadro da Estrutura Administrativa do Município, que acompanha a presente lei.

Art. 34. O Município incentivará e promoverá o treinamento e o desenvolvimento das potencialidades dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

Art. 35. O funcionário efetivo designado para exercer a função prevista na tabela do anexo II perceberá a título de gratificação 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo.

Art. 36. Ficam revogadas as Leis Municipais 001/2005 e 421/2016 que tratam da criação de cargos de provimento em comissão, permanecendo inalterados os demais dispositivos.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Sabáudia, aos 08 dias do mês de abril de 2022.

MOISES SOARES RIBEIRO
-Prefeito Municipal-

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
PROTOCOLADO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:39
Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 – 1122

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
1.	GABINETE DO PREFEITO
2.	SECRETARIA DE GOVERNO
3.	SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL
4.	SECRETARIA DA PROCURADOR GERAL
5.	SECRETARIA DE SAÚDE
6.	SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA
7.	SECRETARIA DE COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO
8.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
9.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10.	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 91/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:55
Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	
ANEXO II	
Unidade	Denominação
1.	GABINETE DO PREFEITO
1.1	Assessoria Administrativo
1.2	Assessoria de Planejamento
1.3	Assessoria Executiva
1.4	Assessoria de Comunicação e Imprensa
2.	SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
2.1	Departamento de Governo
2.1.1	Assessoria Técnica de Engenharia e Obras
2.1.2	Gerência de Controle da Frotas
2.1.3	Seção de Programas e Convênios
2.1.4	Gerência de Manutenção de Frotas
2.1.5	Seção de Patrimônio e Materiais
2.1.6	Seção de Protocolo e Arquivo
2.2	Departamento de Contabilidade
2.2.1	Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas
2.3	Departamento de Finanças
2.3.1	Seção de Tesouraria
2.3.2	Seção de Tributação
2.4	Departamento de Recursos Humanos
2.4.1	Seção de Gestão de Pessoas
2.4.2	Seção de Segurança do Trabalho
2.5	Departamento de Central de Compras
2.5.1	Seção de Pesquisa e Orçamento
2.6	Departamento de Licitação
2.6.1	Seção de Gestão de Contratos
3.	SECRETARIA DA PROCURADORIA GERAL
3.1	Seção de Contratos e Convênios
3.2	Seção da Defensoria Pública
3.3	Assessoria Jurídica
4.	SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL
4.1	Seção de Controle Interno
5.	SECRETARIA DE SAÚDE
5.1	Assessoria Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

5.2	Diretoria do Pronto Atendimento Municipal	
5.3	Departamento de Saúde Pública	
5.3.1	Seção da Farmácia Básica	
5.3.2	Seção de Saúde Mental	
5.3.3	Seção de Saúde do Idoso	
5.3.4	Seção de Unidades de Básicas de Saúde	
5.3.5	Seção de Agendamento e Consultas	
5.3.6	Seção de Vigilância Sanitária	
5.3.7	Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados	
5.3.8	Seção de Manutenção	
6.	SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANO E INDÚSTRIA	
6.1	Departamento de Serviços Urbano e Industria	
6.1.1	Seção Limpeza Pública	
7.	SECRETARIA DE COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO	
7.1	Departamento de Comércio, Meio Ambiente e Turismo	
7.1.1	Seção de Planejamento e Eventos Turísticos	
7.1.2	Seção de Desenvolvimento Econômico	
8.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	
8.1	Departamento de Ensino	
8.1.1	Seção de Ensino e Programas	
8.1.2	Seção de Merenda Escolar	
8.1.3	Seção de Manutenção	
8.1.4	Setor de Transporte	
8.2	Departamento de Esporte	
8.2.1	Seção de Promoção Esportiva	
8.3	Departamento de Cultura	
8.3.1	Seção de Ação Cultural e Eventos	
9.	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	
9.1	Departamento de Ação Social, Trabalho e Habitação	
9.1.1	Gerência de Habitação	
9.1.2	Gerência de Proteção Social Básica	
9.1.2.1	Seção CRAS Clube da Família	
9.1.2.2	Seção SCFV - Centro da Juventude Alessandro Salvador	
9.1.2.3	Seção SCFV - Centro do Idoso Ives Furlan	
9.1.3	Gerência de Proteção Social Especial	
9.1.4	Gerência de Gestão do SUAS	
9.1.4.1	Seção Vigilância Sócio Assistencial	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

9.1.4.2	Seção do Trabalho / SINE	
9.2	Departamento da Coordenadoria da Mulher	
9.2.1	Assessoria Municipal da Mulher	
9.2.2	Seção da Mulher	
10.	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS	
10.1	Departamento de Agricultura, Abastecimento e Obras	
10.1.1	Seção de Fiscalização e Execução de Obras	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO			
ANEXO III			
Unidade	Denominação	Vaga	Símbolo
1.	GABINETE DO PREFEITO	1	CC-1
1.1	Assessor Administrativo	1	CC-2
1.2	Assessor de Planejamento	1	CC-2
1.3	Assessor Executivo	1	CC-4
1.4	Assessoria de Comunicação e Imprensa	1	CC-4
2.	SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	1	CC-1
2.1	Diretor de Governo	1	CC-3
2.1.1	Assessor Técnica de Engenharia e Obras	1	CC-2
2.1.2	Gerente de Controle da Frotas	1	CC-4
2.1.3	Chefe de Seção de Programas e Convênios	1	CC-5
2.1.4	Gerente de Manutenção de Frotas	1	CC-4
2.1.5	Chefe de Seção de Patrimônio e Materiais	1	CC-5
2.1.6	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	1	CC-5
2.2	Diretor de Contabilidade	1	CC-3
2.2.1	Chefe de Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas	1	CC-6
2.3	Diretor de Finanças	1	CC-3
2.3.1	Chefe de Seção de Tesouraria	1	CC-5
2.3.2	Chefe de Seção de Tributação	1	CC-5
2.4	Diretor de Recursos Humanos	1	CC-3
2.4.1	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	1	CC-5
2.4.2	Chefe da Seção de Segurança do Trabalho	1	CC-6
2.5	Diretor de Central de Compras	1	CC-3
2.5.1	Chefe da Seção de Pesquisa e Orçamento	1	CC-6
2.6	Diretor de Licitação	1	CC-3
2.6.1	Chefe de Seção de Gestão de Contratos	1	CC-5
3.	SECRETÁRIO DA PROCURADORIA GERAL	1	CC-1
3.1	Chefe de Seção de Contratos e Convênios	1	CC-5
3.2	Chefe de Seção da Defensoria Pública	1	CC-5
3.3	Assessor Jurídico	1	CC-2
4.	SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA GERAL	1	CC-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 - 1122

4.1	Chefe da Seção de Controle Interno	1	CC-6
5.	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	CC-1
5.1	Assessor Técnico	1	CC-2
5.2	Diretor do Pronto Atendimento Municipal	1	CC-3
5.3	Diretor de Saúde Pública	1	CC-3
5.3.1	Chefe de Seção da Farmácia Básica	1	CC-5
5.3.2	Chefe de Seção de Saúde Mental	1	CC-5
5.3.3	Chefe de Seção de Saúde do Idoso	1	CC-5
5.3.4	Chefe de Seção de Unidades de Básicas de Saúde	1	CC-5
5.3.5	Chefe da Seção de Agendamento e Consultas	1	CC-6
5.3.6	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	CC-5
5.3.7	Chefe de Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados	1	CC-5
5.3.8	Chefe de Seção de Manutenção	1	CC-5
6.	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANO E INDÚSTRIA	1	CC-1
6.1	Diretor de Serviços Urbano e Industria	1	CC-3
6.1.1	Chefe de Seção Limpeza Pública	1	CC-5
7.	SECRETÁRIO DE COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO	1	CC-1
7.1	Diretor de Comércio, Meio Ambiente e Turismo	1	CC-3
7.1.1	Chefe de Seção de Planejamento e Eventos Turísticos	1	CC-5
7.1.2	Chefe de Seção de Desenvolvimento Econômico	1	CC-5
8.	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	1	CC-1
8.1	Diretor de Ensino	1	CC-3
8.1.1	Chefe da Seção de Ensino e Programas	1	CC-6
8.1.2	Chefe da Seção de Merenda Escolar	1	CC-6
8.1.3	Chefe de Seção de Manutenção	1	CC-5
8.1.4	Chefe da Seção de Transporte	1	CC-6
8.2	Diretor de Esporte	1	CC-3
8.2.1	Chefe de Seção de Promoção Esportiva	1	CC-5
8.3	Diretor de Cultura	1	CC-3
8.3.1	Chefe de Seção de Ação Cultural e Eventos	1	CC-5
9.	SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	CC-1
9.1	Diretor de Ação Social, Trabalho e Habitação	1	CC-3
9.1.1	Gerente de Habitação	1	CC-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

9.1.2	Gerente de Proteção Social Básica	1	CC-4
9.1.2.1	Chefe de Seção CRAS Clube da Família	1	CC-5
9.1.2.2	Chefe de Seção SCFV - Centro da Juventude Alessandro Salvador	1	CC-5
9.1.2.3	Chefe de Seção SCFV - Centro do Idoso Ives Furlan	1	CC-5
9.1.3	Gerente de Proteção Social Especial	1	CC-4
9.1.4	Gerente de Gestão do SUAS	1	CC-4
9.1.4.1	Chefe de Seção Vigilância Sócio Assistencial	1	CC-5
9.1.4.2	Chefe de Seção do Trabalho / SINE	1	CC-5
9.2	Diretor da Coordenadoria da Mulher	1	CC-3
9.2.1	Assessor Executivo	1	CC-4
9.2.2	Chefe da Seção da Mulher	1	CC-5
10.	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS	1	CC-1
10.1	Diretor de Agricultura, Abastecimento e Obras	1	CC-3
10.1.1	Chefe de Seção de Fiscalização e Execução de Obras	1	CC-5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44
FONE (43) 3151 – 1122

TABELA SALARIAL - CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO	
ANEXO IV	
SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-1	6.350,00
CC-2	5.150,00
CC-3	3.975,00
CC-4	3.550,00
CC-5	2.750,00
CC-6	2.300,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA
PROTÓCOLO GERAL 01/2022
Data: 11/04/2022 - Horário: 09:33
Legislativo

ANEXO I

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DA CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA

Estrutura Administrativa

Unidade	Denominação	Vaga	Símbolo	Valor
1.	GABINETE DO PREFEITO	1	CC-1	6.350,00
1.1	Assessor Administrativo	1	CC-2	5.150,00
1.2	Assessor de Planejamento	1	CC-2	5.150,00
1.3	Assessor Executivo	1	CC-4	3.550,00
1.4	Assessor de Comunicação e Imprensa	1	CC-4	3.550,00
2.	SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	1	CC-1	6.350,00
2.1	Diretor de Governo	1	CC-3	3.975,00
2.1.1	Assessor Técnico de Engenharia e Obras	1	CC-2	5.150,00
2.1.2	Gerente de Controle da Frotas	1	CC-4	3.550,00
2.1.3	Chefe de Seção de Programas e Convênios	1	CC-5	2.750,00
2.1.4	Gerente de Manutenção de Frotas	1	CC-4	3.550,00
2.1.5	Chefe de Seção de Patrimônio e Materiais	1	CC-5	2.750,00
2.1.6	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	1	CC-5	2.750,00
2.2	Diretor de Contabilidade	1	CC-3	3.975,00
2.2.1	Chefe de Seção de Transfêrencia Voluntária e de Prestação de Contas	1	CC-6	2.300,00
2.3	Diretor de Finanças	1	CC-3	3.975,00
2.3.1	Chefe de Seção de Tesouraria	1	CC-5	2.750,00
2.3.2	Chefe de Seção de Tribulação	1	CC-5	2.750,00
2.4	Diretor de Recursos Humanos	1	CC-3	3.975,00
2.4.1	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	1	CC-5	2.750,00
2.4.2	Chefe de Seção de Segurança do Trabalho	1	CC-6	2.300,00
2.5	Diretor de Central de Compras	1	CC-3	3.975,00
2.5.1	Chefe de Seção de Pesquisa e Orçamento	1	CC-6	2.300,00
2.6	Diretor de Licitação	1	CC-3	3.975,00
2.6.1	Chefe de Seção de Gestão de Contratos	1	CC-5	2.750,00
3.	PROCURADOR GERAL	1	CC-1	6.350,00
3.1	Chefe de Seção de Contratos e Convênios	1	CC-5	2.750,00
3.2	Chefe de Seção de Defensoria Pública	1	CC-5	2.750,00
3.3	Assessor Jurídico	1	CC-2	5.150,00

4	CONTROLADOR GERAL	1	CC-1	6.350,00
4.1	Chefe da Seção de Controle Interno	1	CC-6	3.300,00
5	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	CC-1	6.350,00
5.1	Assessor Técnico	1	CC-2	3.150,00
5.2	Diretor do Pronto Atendimento Municipal	1	CC-3	3.975,00
5.2	Diretor de Saúde Pública	1	CC-3	3.975,00
5.2.1	Chefe de Seção da Farmácia Básica	1	CC-5	2.750,00
5.2.2	Chefe de Seção de Saúde Mental	1	CC-5	2.750,00
5.2.3	Chefe de Seção de Saúde do Idoso	1	CC-5	2.750,00
5.2.4	Chefe de Seção de Unidades de Básicas da Saúde	1	CC-5	2.750,00
5.2.5	Chefe de Seção de Agendamento e Consultas	1	CC-6	2.300,00
5.2.6	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	CC-5	2.750,00
5.2.7	Chefe de Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados	1	CC-5	2.750,00
5.2.8	Chefe de Seção de Manutenção	1	CC-5	2.750,00
6	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANO E INDÚSTRIA	1	CC-1	6.350,00
6.1	Diretor de Serviços Urbano e Indústria	1	CC-3	3.975,00
6.1.1	Chefe de Seção Limpeza Pública	1	CC-5	2.750,00
7	SECRETÁRIO DE COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E TURISMO	1	CC-1	6.350,00
7.1	Diretor de Comércio, Meio Ambiente e Turismo	1	CC-3	3.975,00
7.1.1	Chefe de Seção de Planejamento e Eventos Turísticos	1	CC-5	2.750,00
7.1.2	Chefe de Seção de Desenvolvimento Econômico	1	CC-5	2.750,00
8	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	1	CC-1	6.350,00
8.1	Diretor de Ensino	1	CC-3	3.975,00
8.1.1	Chefe de Seção de Ensino e Programas	1	CC-6	2.300,00
8.1.2	Chefe de Seção de Merenda Escolar	1	CC-6	2.300,00
8.1.3	Chefe de Seção de Manutenção	1	CC-5	2.750,00
8.1.4	Chefe de Seção de Transporte	1	CC-6	2.300,00
8.2	Diretor de Esporte	1	CC-3	3.975,00
8.2.1	Chefe de Seção de Promoção Esportiva	1	CC-5	2.750,00
8.3	Diretor de Cultura	1	CC-3	3.975,00
8.3.1	Chefe de Seção de Ação Cultural e Eventos	1	CC-5	2.750,00
9	SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	1	CC-1	6.350,00
9.1	Diretor de Ação Social, Trabalho e Habitação	1	CC-3	3.975,00

9.1.1	Gerente de Habitação	1	CC-4	3.550,00
9.1.2	Gerente de Proteção Social Básica	1	CC-4	3.550,00
9.1.2.1	Chefe de Seção CRAS Clube da Família	1	CC-5	2.750,00
9.1.2.2	Chefe de Seção SCFV - Centro da Juventude Alessandro Salvador	1	CC-5	2.750,00
9.1.2.3	Chefe de Seção SCFV - Centro do Idoso Ives Furlan	1	CC-5	2.750,00
9.1.3	Gerente de Proteção Social Especial	1	CC-4	3.550,00
9.1.4	Gerente de Gestão do SUAS	1	CC-4	3.550,00
9.1.4.1	Chefe de Seção Vigilância Sócio Assistencial	1	CC-5	2.750,00
9.1.4.2	Chefe de Seção do Trabalho / SINE	1	CC-5	2.750,00
9.2	Diretor da Coordenadoria da Mulher	1	CC-3	3.975,00
9.2.1	Assessor Municipal da Mulher	1	CC-4	3.550,00
9.2.2	Chefe de Seção de Atendimento a Mulher	1	CC-5	2.750,00
10.	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS	1	CC-1	6.350,00
10.1	Diretor de Agricultura, Abastecimento e Obras	1	CC-3	3.975,00
10.1.1	Chefe de Seção de Fiscalização e Execução de Obras	1	CC-5	2.750,00
Total				276.600,00
* Considerando que todos os cargos sejam preenchido				

DO IMPACTO				
Impacto Mensal - Salário Contratual				
Previdência Social (20% INSS) + (1,00 RAT*1,04 FAP) = 21,04%		276.600,00		
		58.196,64		
Impacto Mensal (Salário Contratual + Previdência Social + 1/3 Férias + 1/12 avos décimo terceiro salário)		374.972,24		
Impacto Anual das alterações Propostas		4.499.666,84		
DO DEMONSTRATIVO DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL				
Janeiro a Dezembro/ 2021				
Executivo Municipal				
Descrição		R\$		
Despesa com Pessoal - Líquida		15.831.121,66		
RCL - Receita Corrente Líquida		39.033.016,66		
%= (Despesa com Pessoal / RCL)		40,56%		
DA DESPESA COM PESSOAL				
Exercícios	Despesa com Pessoal (base Exercício Anterior)	Quantidade de Meses	* Impacto Anual	** Estimativa da Despesa com Pessoal
2022	15.831.121,66	8,00	2.999.777,89	20.687.626,25
2023	20.687.626,25	0,00	0,00	22.599.162,92
2024	22.599.162,92	0,00	0,00	24.181.104,32
* considerando que todos os cargos sejam preenchidos				
** Considerando que será concedida a reposição inflacionária utilizando o indexador IPCA: 2022 - 9,86%; 2023 - 9,24% e 2024 - 7,00%				
DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA				
Exercícios	Receita Corrente Líquida (base Exercício Anterior)	-	PIB Estimado	Receita Corrente Líquida
2022	39.033.016,66	0,00	10,00	42.936.318,33
2023	42.936.318,33	0,00	8,50	46.585.905,38
2024	46.585.905,38	0,00	8,00	50.312.777,81
DA ESTIMATIVA DA DESPESA COM PESSOAL				
Exercícios	Despesa com Pessoal	Receita Corrente Líquida	% (Despesa/RCL)	
2022	20.687.626,25	42.936.318,33	48,18%	
2023	22.599.162,92	46.585.905,38	48,51%	
2024	24.181.104,32	50.312.777,81	48,06%	

Fonte: Divisão de Contabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Rua Rui Barbosa, nº 46 - Fone (044) 251-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

PARECER JURÍDICO

PROJETO DE LEI Nº 018/2022

EMENTA: Dispõe sobre alteração da Lei nº 001/2005, Lei 006/2008, Lei nº 421/2016, Lei nº 607/2020 e Lei nº 685/2022, sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências”

1. DO RELATÓRIO.

A motivação do Projeto de Lei, visa “ adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência”.

1. DA COMPETÊNCIA E INICIATIVA

Considerando que, a Constituição da República dispõe em seu artigo 30, inciso I,

Art. 30. Compete aos Municípios:
I - legislar sobre assuntos de interesse local;

Considerando que, é de competência do Prefeito Municipal as atribuições de criar e extinguir cargos do Poder Executivo conforme art. 71,inc. XII da Lei Orgânica do Município de Sabáudia;

Art. 71 – Compete privativamente ao Prefeito:
(...)

XII. prover e extinguir os cargos públicos municipais na forma da lei.

No entanto, quanto à fixação de subsídio dos Secretários, como disposto no Anexo IV cargos CC1 não é atribuição do Poder Executivo e sim do Poder Legislativo, conforme Lei Orgânica art.72 e Acórdão 465/12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Acórdão nº 465/12 – Tribunal Pleno

(Handwritten signature)



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Rua Rui Barbosa, nº 46 - Fone (044) 251-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

Consulta – Prefeitura Municipal de São João do Triunfo – Fixação dos subsídios dos Agentes Políticos do Poder Executivo, Princípio da Anterioridade. Não subsunção pelos agentes do Poder Executivo. Possibilidade desde que obedecidos os trâmites legais devidos, em especial o princípio a reserva legal e a iniciativa privativa da Câmara Municipal.

Considerando que, o Projeto de lei é classificado como projeto de Lei Complementar conforme dispõe art.52, Parágrafo único, inc. VI da Lei Orgânica do Município de Sabáudia.

Art. 52 As Leis Complementares somente serão aprovadas, observados os demais termos de votação das leis orçamentárias.

Parágrafo único: Serão Leis Complementares, dentre outras previstas nesta Lei Orgânica;

(...)

VI – Lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos.

2. PARECER JURÍDICO.

A reestruturação da Estrutura Administrativa é preciso, a fim de manter os melhores quadros, permitindo um trabalho de qualidade e tecnicamente autônomo.

3. CONCLUSÃO.

Contudo, considerando que, o projeto de lei é Constitucional na parte de estruturar os cargos administrativos. Porém, é INCONSTITUCIONAL fixar subsídios de secretários, pois é de competência do Poder Legislativo. Sendo assim, o projeto de Lei deve ser retirado para que seja providenciado a correta propositura de lei para alteração dos subsídios do secretários municipais.

Considerando que, o Projeto de Lei foi protocolado nesta e casa de lei de acordo com as normas regimentais.

E diante da legalidade foi apresentado o impacto financeiro para reestruturação da estrutura administrativa, no entanto, foi protocolado no mesmo período outro projeto de lei que faz alterações em alguns cargos



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Rua Rui Barbosa, nº 46 - Fone (044) 251-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

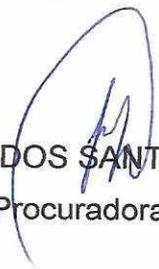
na Lei 002/2005 do município com alterações salariais o qual também foi apresentado impacto financeiro. Diante disso, é necessário um impacto separado incluindo todos os projetos que irão envolver as despesas com pessoal para que assim os vereadores possam analisar o índice que chegará a despesa com pessoal em caso de aprovar todos os projetos.

Por fim, seja encaminhado as Comissões competentes para redigir os pareceres de forma mais técnica quanto à fiscalização financeira.

Cumpre esclarecer que todo o exposto trata-se de um parecer opinativo. HELY LOPES MEIRELLES, em sua obra "Direito Administrativo Brasileiro", Editora Malheiros, ensina:

"O parecer tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente. Já, então, o que subsiste como ato administrativo não é o parecer, mas, sim, a aprovação em plenário".

Sabáudia, 12 de Abril de 2022.


ANDRÉIA DOS SANTOS ESTRALIOTO
Procuradora Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (044) 251-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

Ao Exmo Senhor
MOISES SOARES RIBEIRO
Prefeito Municipal
Sabáudia-Paraná

REQUERIMENTO

A Comissão de Finanças e Orçamento, solicita que se faça uma correção no Projeto de Lei nº 018/2022 – “Dispõe sobre alteração da Lei nº 001/2005, Lei 006/2008, Lei nº 421/2016, Lei nº 607/2020 e lei 685/2022, sobre a organização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências”, em análise ao Projeto e tendo em vista o Parecer Jurídico, foi verificado que quanto à fixação de subsídio dos Secretários, como disposto no Anexo IV cargos CC1 não é atribuição do Poder Executivo e sim do Poder Legislativo, conforme Lei Orgânica art.72 e Acórdão 465/12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Acórdão nº 465/12 – Tribunal Pleno
Consulta – Prefeitura Municipal de São João do Triunfo – Fixação dos subsídios dos Agentes Políticos do Poder Executivo, Princípio da Anterioridade. Não subsunção pelos agentes do Poder Executivo. Possibilidade desde que obedecidos os trâmites legais devidos, em especial o princípio a reserva legal e a iniciativa privativa da Câmara Municipal.

Sendo assim, o projeto de Lei deve ser retirado para que seja providenciado a correta propositura de lei para alteração dos subsídios dos secretários municipais.

- E diante da legalidade do item de estruturar os cargos administrativos foi apresentado o impacto financeiro para reestruturação da estrutura administrativa, no entanto, foi protocolado no mesmo período outro projeto de lei que faz alterações em alguns cargos na Lei 002/2005 do município com alterações salariais o qual também foi apresentado impacto financeiro. Diante disso, é necessário um impacto separado incluindo todos os projetos que irão envolver as despesas com pessoal para que assim os vereadores possam



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Avenida Campos Salles, 21 - Fone (044) 251-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

analisar o índice que chegará a despesa com pessoal em caso de aprovar todos os projetos.

Ficamos no aguardo das devidas correções, para que essa Comissão dê continuidade nos tramites do Processo Legislativo.

Sendo só para o momento, renovo meus protestos de estima e consideração

Sabáudia, 13 de abril de 2022.


José Aparecido de Souza
Presidente


Luis Donizeti de Melo
Secretário


Keliani de Aguiar Luz
Relatora

Recebido 14/04/22

[Handwritten signature] ...



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Rua Rui Barbosa, 46 - Fone (043) 3151-1800 - Sabáudia - Pr
CNPJ/MF 01010823/0001-60

Na condição de Presidente da Câmara Municipal de Sabáudia, e na forma do Regimento Interno dessa Casa de Leis, em seu artigo 60º, determino a remessa do Projeto:

- **Projeto de Lei nº 016/2022** “Dispõe sobre alterações nos Anexos I e II, da Lei 02/2005 e dá outras providências.” de autoria do Exmo. Senhor Prefeito Moises Soares Ribeiro.
- **Projeto de Lei nº 017/2022** “Dispõe sobre alterações na Tabela de Progressão Salarial, Anexo II da Lei 02/2005 e dá outras providências.” de autoria do Exmo. Senhor Prefeito Moises Soares Ribeiro.
- **Projeto de Lei nº 018/2022** “Dispõe sobre alteração da Lei nº001/2005, Lei 006/0998, Lei Nº421/2016, Lei Nº 607/2020 e Lei Nº 685/2022, sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências.” de autoria do Exmo. Senhor Prefeito Moises Soares Ribeiro.
- **Projeto de Lei nº 019/2022** “Dispõe sobre alterações no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sabáudia Lei 32/93-E em consonância a lei 8.112/90 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, bem como concede vantagens aos servidores públicos municipais e dá outras providências.” de autoria do Exmo. Senhor Prefeito Moises Soares Ribeiro.
- **Projeto de Lei nº 020/2022** “Autoriza o Executivo Municipal a efetuar a abertura de crédito adicional especial no orçamento do Município de Sabáudia, para o exercício de 2022.” de autoria do Exmo. Senhor Prefeito Moises Soares Ribeiro.

De acordo com o Regimento Interno segue o prazo para a elaboração do Parecer.

Art. 61º - O prazo para a Comissão exarar o parecer será de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da matéria pelo Presidente da Comissão, salvo resolução em contrário do Plenário.

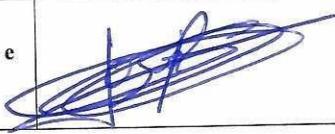
§ 1º - O Presidente da Comissão terá o prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas para encaminhar a matéria ao relator da Comissão, contadas do respectivo recebimento.

§ 2º - O relator terá o prazo de 4 (quatro) dias para elaborar o

relatório e exarar o Parecer, prorrogável pelo Presidente da Comissão por mais 48 (quarenta e oito) horas, mediante solicitação expressa.

Sabáudia, 12 de abril de 2022

LEILA REGINA PAVEZZI
Presidente

	Assinatura	Data recebimento
José Aparecido de Souza Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento		12/04/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

Rua Rui Barbosa, 46 - Caixa Postal 21 - Fone (043) 3151-1800 - CEP 86.720-000 -
Sabáudia - Pr - CNPJ/MF 01010823/0001-60

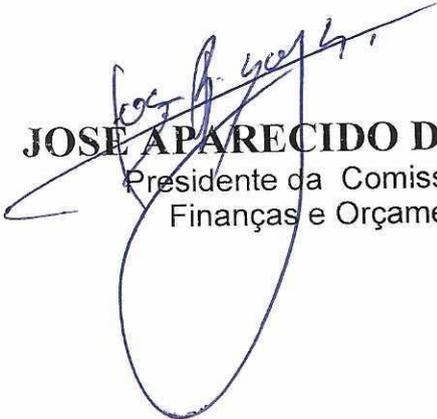
CONVOCAÇÃO DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Eu, JOSÉ APARECIDO DE SOUZA, presidente da Comissão de finanças e orçamento, venho através deste, CONVOCAR, o senhor secretário Luis Donizeti de Melo e a senhora relatora Keliani de Aguiar Luz da Comissão de Finanças e orçamento, para uma reunião no dia 13/04/2022 (Quarta-feira) as 16:00 horas na sede do Paço Municipal de Sabáudia para tratar sobre os Projetos de Lei nº 016, 017, 018, 019 e 020/2022.

Contando com sua presença, renovo meus protestos de estima e relevante consideração.

Sabáudia, 13 de abril de 2022.

Atenciosamente.


JOSÉ APARECIDO DE SOUZA
Presidente da Comissão de
Finanças e Orçamento