



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

0001

LEI Nº 4770

PROJETO DE LEI Nº 31/2019

Projeto de

Súmula: Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas equivalentes, lotados nas respectivas Secretarias Municipais; inclusão nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I; ampliação do número de vagas de cargos em comissão, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E; alteração dos artigos 164, 165,

Autor: 254 e 285 que passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4452 de 25 de janeiro de 2016 e das outras providências.

HISTÓRICO

DESPACHOS ÀS COMISSÕES PODER EXECUTIVO

DELIBERAÇÕES DO PLENÁRIO

A comissão de Justiça
para emitir até 1 de 1
Arapongas, 06 de 05 de 2019

Aprovado em 1ª discussão e
votação por 8 X 7

Arapongas, 10 de 05 de 2019
Presidente

A comissão de Finanças
para emitir até 1 de 1
Arapongas, 06 de 05 de 2019

Aprovado em 2ª discussão e
votação por 8 X 7

Arapongas, 13 de 05 de 2019
Presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Câmara Municipal de Arapongas - PR



PROTOCOLO GERAL 1132/2019
Data: 06/05/2019 - Horário: 15:04
Legislativo - PL 31/2019
Francelise L. Paulucio

PROJETO DE LEI Nº 031/19, DE 06 DE MAIO DE 2019

Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas equivalentes, lotados nas respectivas Secretarias Municipais; inclusão nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I; ampliação do número de vagas de cargos em comissão, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E; alteração dos artigos 164, 165, 254 e 285 que passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 e dá outras providências.

Art. 1º FICAM CRIADOS os seguintes Cargos de provimento em Comissão/Funções Gratificadas, lotados nas respectivas Secretarias Municipais, que passam a integrar nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	Chefe de Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – eSocial	Chefe de Divisão – E-social	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35

Anexo II - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

03

Gerência de Administração	Gerente Administrativo	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - G**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Meu Campinho	Chefe de Divisão – Meu Campinho	5	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - H**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Gerência do Centro de Monitoramento Municipal	Gerente do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35
Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	Chefe de Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Apoio Operacional	Chefe de Divisão – Apoio Operacional	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Manutenção Semafórica	Chefe de Divisão – Manutenção Semafórica	2	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - I**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Superintendência Médica	Superintendente Médico	1	CCSM	15.000,00
Diretoria de Administração	Diretor Administrativo	1	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22
Diretoria de Saúde Bucal	Diretor de Saúde Bucal	1	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22
Gerência da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	1	CCU24	6.229,32
			FGU24	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	1	CCU18	6.229,32
			FGU18	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	1	CCU18	6.229,32
			FGU18	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	1	CCU18	6.229,32
			FGU18	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 24h	Gerente do Pronto Atendimento – 24h	1	CCU24	6.229,32
			FGU24	2.614,22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

0004

Gerência do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	Gerente do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	1	CCU24 FGU24	6.229,32 2.614,22
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Art. 2º FICAM AMPLIADAS o número de vagas para os cargos abaixo relacionados, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E, respectivamente, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, passando a vigorar:

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	2	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	6	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	3	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22

Anexo II - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35

Art. 3º As atribuições dos respectivos cargos de provimento em comissão criados no art. 1º deste, passam a integrar a Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Art. 4º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito a unidade administrativa "Divisão - Auditoria em Contratos e Processos" pertencente à Unidade de Controle Interno - UCI.

Art. 5º À Divisão - Auditoria em Contratos e Processos, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

- I. Contribuir com o aprimoramento das técnicas de auditoria e inspeção de contratos e processos;
- II. Possibilitar uma gestão eficiente dos contratos administrativos;
- III. Buscar mecanismos de verificação da economicidade, legalidade e efetividade dos contratos administrativos vigentes;
- IV. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- V. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos e processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Acompanhar e executar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- IX. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- X. Identificar irregularidades na execução do contrato e encaminhar para apuração;
- XI. Acompanhar as alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XII. Zelar pelo sigilo dos trabalhadores e informações restritas à pasta;
- XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 6º Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração as unidades administrativas “Divisão - eSocial” pertencente à Diretoria de Recursos Humanos e “Divisão - Licitações e Contratos” pertencente à Diretoria de Administração.

Art. 7º À Divisão - eSocial, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

- I. Comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS;
- II. Enviar periodicamente, em meio digital, as informações para a plataforma do eSocial, substituindo o preenchimento e a entrega de formulários e declarações, atualmente entregues de forma separada a cada órgão;
- III. Fazer a transmissão eletrônica das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- IV. Coordenar a equipe responsável pela implantação do eSocial na instituição a que pertence;
- V. Cumprir as obrigações exigidas dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb;
- VI. Registrar todas as informações relativas aos pagamentos efetuados ao trabalhador, assim como as informações referentes à sua condição de trabalho, tais como as características do local que desempenha suas funções e os tipos de riscos aos quais está exposto;
- VII. Contribuir para a adequação dos processos e soluções de tecnologia da informação ao novo modelo de prestação de informação ao governo;
- VIII. Adotar medidas para entrar em conformidade com o eSocial, quais sejam, a qualificação cadastral e a revisão de processos administrativos e contábeis;
- IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.





Art. 8º À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 9º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças a unidade administrativa "Assessoria Técnica".

Art. 10 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:


- I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
- II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
- III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;

- IV. Realizar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;
- V. Assessorar o Diretor, Divisões e Seções com conhecimento técnico e execução de tarefas de considerável grau de complexidade específico na sua área de atuação e formação;
- VI. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Tributação e Fiscalização, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano a unidade administrativa "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 12 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.





Art. 13 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as unidades administrativas “Gerência de Administração” e “Divisão - Licitações e Contratos”.

Art. 14 À Gerência de Administração, diretamente subordinada às Diretorias do Ensino Fundamental e de Educação Infantil, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- IV. Gerenciar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;
- VI. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos referente a manutenção das unidades;
- VII. Avaliar e verificar os resultados dos trabalhos concluídos por toda equipe;
- VIII. Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;
- IX. Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;
- X. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- XII. Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;
- XIII. Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;
- XIV. Manter registros e preparar relatórios;
- XV. Executar planos e políticas organizacionais;
- XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 15 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XXI. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 16 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte a unidade administrativa "Divisão - Meu Campinho".

Art. 17 À Divisão - Meu Campinho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

- I. Planejar, desenvolver e executar um cronograma/calendário anual de atividades e eventos a serem desenvolvidos pelo Projeto "Meu Campinho";
- II. Estimular, apoiar e executar, através do Projeto "Meu Campinho", o esporte de rendimento, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;
- III. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações do Projeto "Meu Campinho";
- IV. Fomentar a prática esportiva na comunidade em que o Projeto "Meu Campinho" está inserido, desenvolvendo ações e atividades em suas diversas dimensões;
- V. Instigar o treino e a cultura da prática esportiva para o exercício de uma vida saudável;
- VI. Organizar, acompanhar e executar eventos esportivos e recreativos;
- VII. Elaborar e organizar as atividades a serem desenvolvidas no Projeto "Meu Campinho", tais como agenda para utilização da comunidade, atividades do contra turno escolar;
- VIII. Chefiar a equipe de servidores e/ou prestadores de serviços lotados no Projeto "Meu Campinho" no desempenho e aplicação das atividades;
- IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 18 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito as unidades administrativas "Gerência do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão - Técnica do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão - Apoio Operacional" e "Divisão - Manutenção Semafórica".





Art. 19 À Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Pública, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica e operacional relacionada a sua área de atuação, bem como atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- IV. Realizar o planejamento, o projeto e a implantação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados nos prédios públicos municipais;
- V. Efetuar o planejamento e a execução de melhorias para os pontos de instalação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados e rondas preventivas nos prédios públicos Municipais;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretária no âmbito da sua competência;
- VII. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências registrados pelas câmeras de monitoramento e alarmes instalados nos prédios públicos Municipais;
- VIII. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- IX. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- X. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- XI. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- XII. Fazer com que todos os procedimentos das rondas preventivas e de monitoramento sejam cumpridos corretamente;
- XIII. Dirigir, fiscalizar e orientar todos integrantes do Centro de Monitoramento Municipal.
- XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

Art. 20 À Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:

- I. Executar tarefas afetas do Centro de Monitoramento Municipal;
- II. Colaborar com a inspeção e instalações de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados instalados nos prédios públicos Municipais;
- III. Dirigir, fiscalizar e orientar os operadores de monitoramento para execução de tarefas ligadas ao Centro de Monitoramento;
- IV. Verificar situações suspeitas e tomar as providências recomendadas;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e equipamentos do Centro de Monitoramento Municipal;
- VI. Atuar com gravação de imagens e relatórios de funcionamento dos sistemas de alarme dos prédios públicos municipais, organização do posto de trabalho, mantendo ordem no mesmo;
- VII. Inspeccionar as repartições do Município que contam com sistema de alarme e câmeras de segurança monitoradas;
- VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 21 À Divisão – Apoio Operacional, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:

- I. Dirigir, fiscalizar e orientar os Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;

- II. Examinar e emitir parecer nos documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências e alterações registradas pelos Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;
- IV. Efetuar rondas nos postos de serviço, para observar irregularidades e tomar medidas corretivas quando necessário;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança dos prédios públicos Municipal;
- VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22 À Divisão - Manutenção Semafórica, diretamente subordinada à Gerência Técnica do Trânsito, compete:

- I. Instalar e executar a manutenção corretiva e preventiva nos semáforos instalados nas ruas e avenidas do Município;
- II. Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- III. Acompanhar estudos técnicos para implantação e programação de novos semáforos;
- IV. Conhecer o dispositivo e as características técnicas para realizar diagnósticos e reparos;
- V. Vistoriar as sinaleiras periodicamente para garantir o funcionamento por mais tempo;
- VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 23 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde as unidades administrativas "Superintendência Médica", "Diretoria de Administração", "Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques", "Gerência do Pronto Atendimento - 24h" e "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 24 À Superintendência Médica, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais "Protocolo de Atendimento Médico" dentro do Estabelecimento;
- II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
- III. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 e 18 horas de funcionamento dos Pronto Atendimento e UPA;
- IV. Solucionar a ausência de plantonistas;
- V. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde;
- VI. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponíveis aos pacientes.

Art. 25 À Diretoria de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- VII. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;
- VIII. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;





- IX. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- X. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
- XI. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
- XII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- XIII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- XIV. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos das diversas gerências e unidades administrativas e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- XV. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;
- XVI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII. Fiscalizar relatórios administrativos e financeiros mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- XVIII. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX. Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades;
- XX. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI. Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos municipais de sua área;
- XXII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- XXIII. Acompanhar os lançamentos contábeis da despesa e receita da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIV. Acompanhar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados;
- XXV. Acompanhar a escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;
- XXVI. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
- XXVII. Participar da formulação e implantação das políticas de atenção especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- XXVIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;
- XXIX. Identificar, propor e subsidiar o processo regulatório da assistência e a contratação de serviços de saúde;
- XXX. Participar do processo de trabalho de implantação da gestão de redes assistenciais e acompanhar seu desenvolvimento;

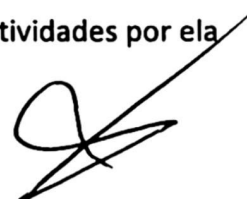
- XXXI. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e comunicação administrativa;
- XXXII. Acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;
- XXXIII. Manter controle dos prazos de validade das atas de registro de preços;
- XXXIV. Acompanhar e fiscalizar o vencimento ou esgotamento das atas, para que manifestem a necessidade de prorrogá-la ou não, quando for menor do que 12 (doze) meses, ou de realizar ata nova;
- XXXV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 26 À Diretoria de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;
- II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
- III. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
- V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
- VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- VIII. Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária;
- IX. Promover e participar de eventos afins da área de saúde bucal;
- X. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- XI. Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;
- XII. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- XIII. Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal;
- XIV. Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;
- XV. Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- XVI. Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.

Art. 27 Às Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques, Gerência do Pronto Atendimento - 24h e Gerência do Pronto Atendimento Infantil - PAI 24h, diretamente subordinadas à Diretoria Geral, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica da Unidade de Pronto Atendimento, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;





- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados às respectivas unidades;
- IV. Planejar, organizar e normatizar as atividades de média e alta complexidade e de recuperação da saúde;
- V. Controlar os serviços de atendimento ambulatorial e hospitalar à população nas respectivas unidades;
- VI. Supervisionar a elaboração dos manuais de rotina, protocolos clínicos das atividades de média e alta complexidade nas especialidades médicas e não médicas;
- VII. Coordenar os métodos complementares de diagnóstico e de tratamento, desenvolvidos pelas áreas de Imagem, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Citopatologia;
- VIII. Analisar e aprovar projetos de aquisição de insumos e equipamentos quanto às necessidades comuns da Unidade de Pronto Atendimento;
- IX. Organizar o serviço do quadro de pessoal de acordo com a especificidade da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço, Manual de Normas e Rotinas de procedimentos, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais;
- X. Manter o quadro funcional e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais por categoria, número de inscrição nos respectivos órgãos de classe, endereço completo e o número de seu CPF;
- XI. Elaborar escala de trabalho do quadro de pessoal, com os seguintes dados: nome completo do colaborador; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente da Unidade de Pronto Atendimento e estar fixada em local visível;
- XII. Promover educação permanente por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;
- XIII. Manter controle da situação dos profissionais de Saúde no que tange a legalidade dos mesmos;
- XIV. Responder pelo planejamento, orientação e gestão de pronto socorro, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidos;
- XV. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas;
- XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 28 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 29 Os artigos 164 e 165, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passam a vigorar respectivamente com as seguintes redações:

Art. 164 À Seção - CEMEAR, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

(...)

Art. 165 À Seção - Transporte Escolar, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

(...)

Art. 30 O Art. 254, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 254 À Gerência Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

(...)

Art. 31 O Art. 285, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 285 À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Bucal, compete:

(...)





Art. 32 As representações gráficas da estrutura organizacional da Unidade de Controle Interno, Procuradoria Jurídica e das Secretarias Municipais de Administração; Finanças; Obras, Desenvolvimento Urbano e Transportes; Educação; Esporte; Segurança Pública e Trânsito; Saúde, que integram os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K da Lei Municipal nº 4.452/16, passam a vigorar conforme Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, I-H e I - I respectivamente, da presente Lei.

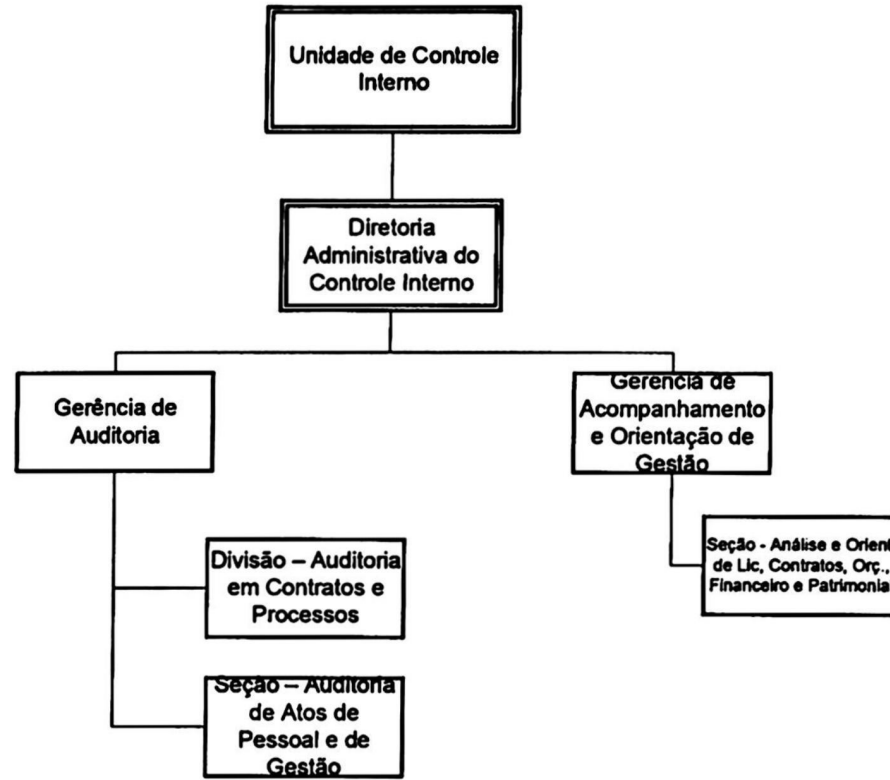
Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016.

Arapongas, 06 de maio de 2019.



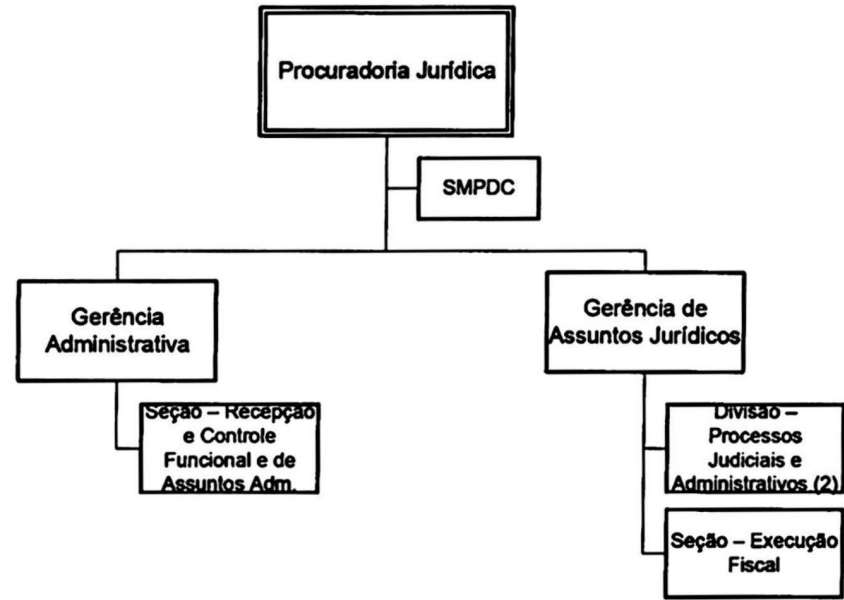
SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

Projeto de Lei nº 031/19
Anexo I - A



Projeto de Lei nº 031/19

Anexo I - B



Projeto de Lei nº 031/19
Anexo I - C

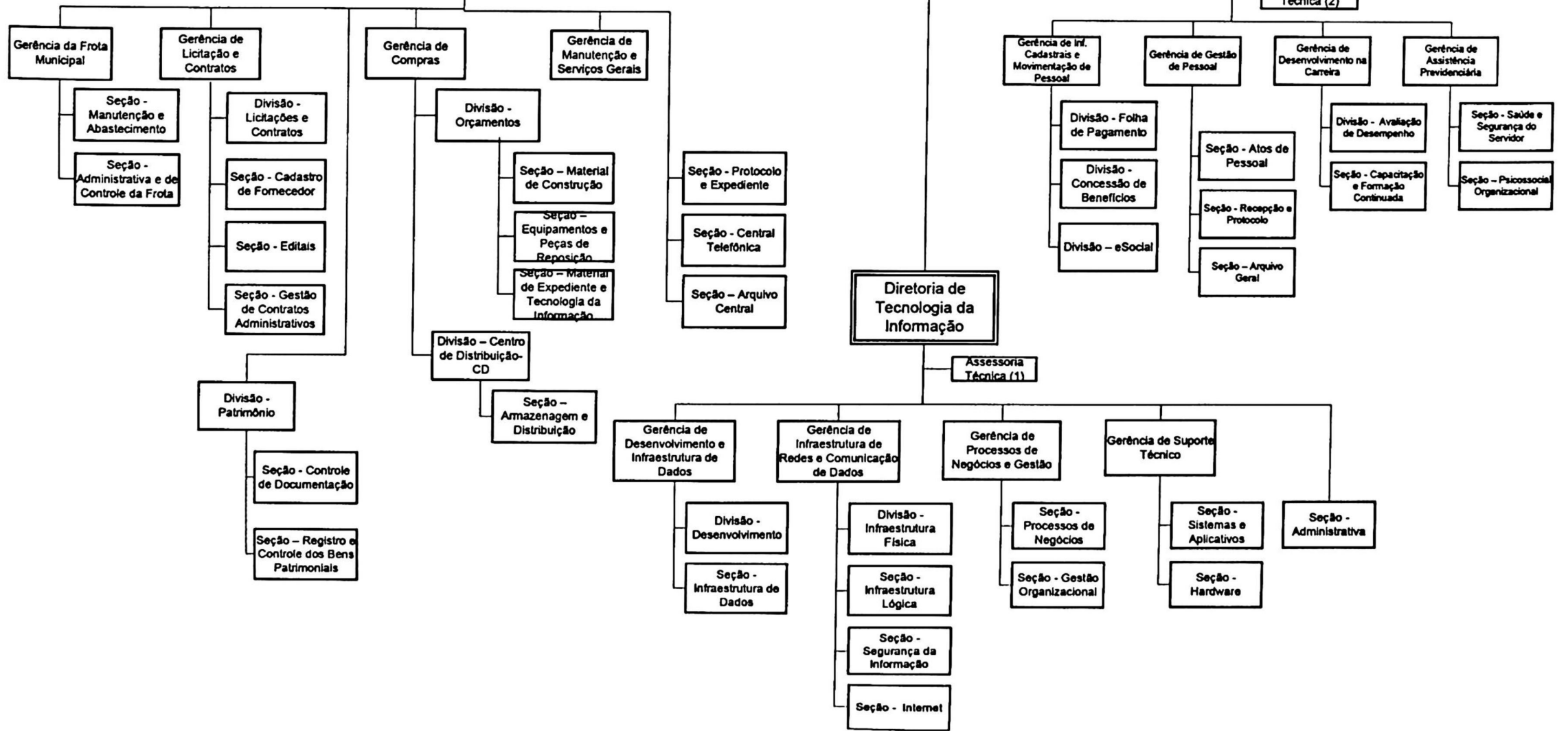
Secretaria Municipal de
Administração

Assessoria Técnica
Executiva (6)

Diretoria de
Administração

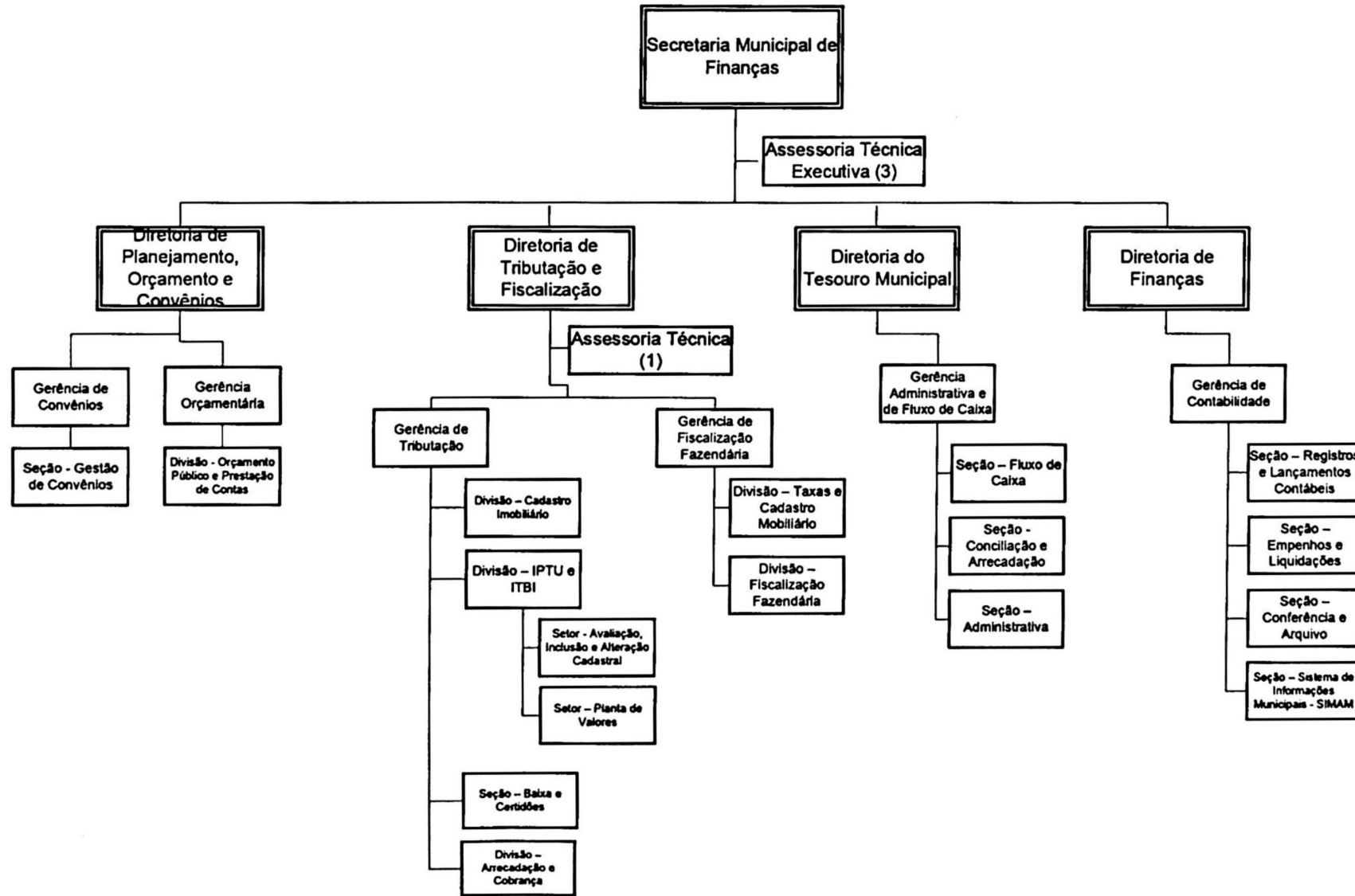
Diretoria de
Recursos
Humanos

Assessoria
Técnica (2)



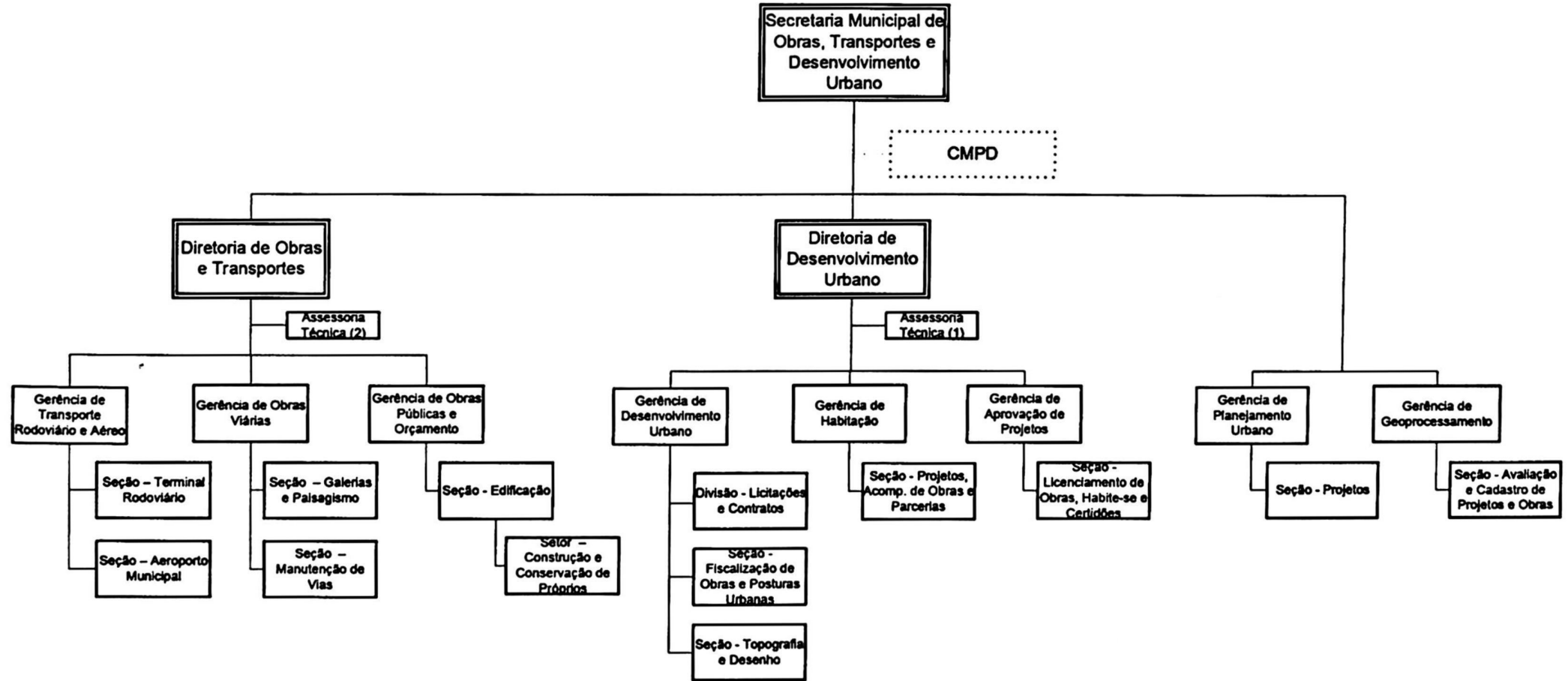
031/19

Projeto de Lei nº 031/19 Anexo I - D

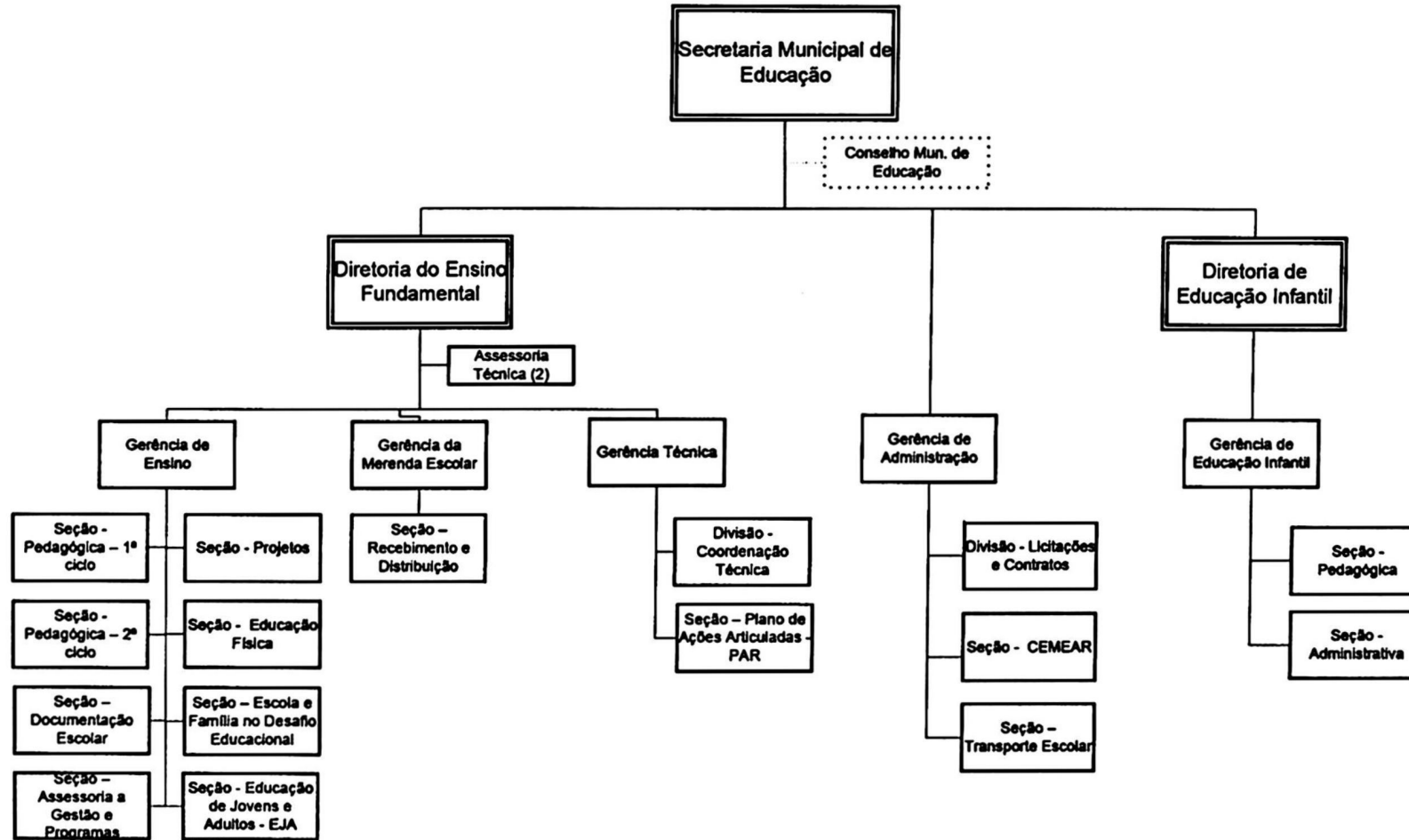


Projeto de Lei nº 031/19

Anexo I - E

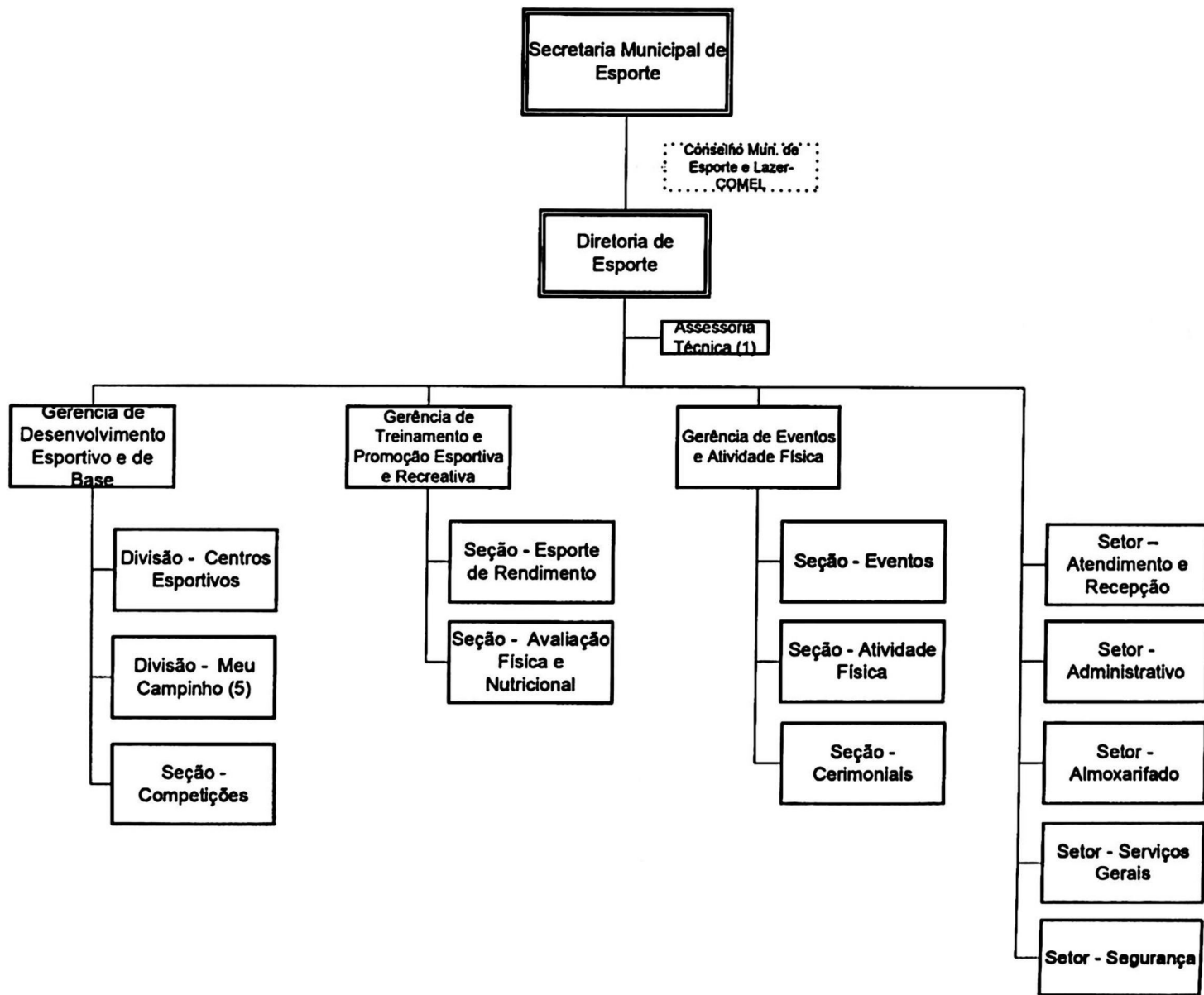


Projeto de Lei nº 031/19 Anexo I - F



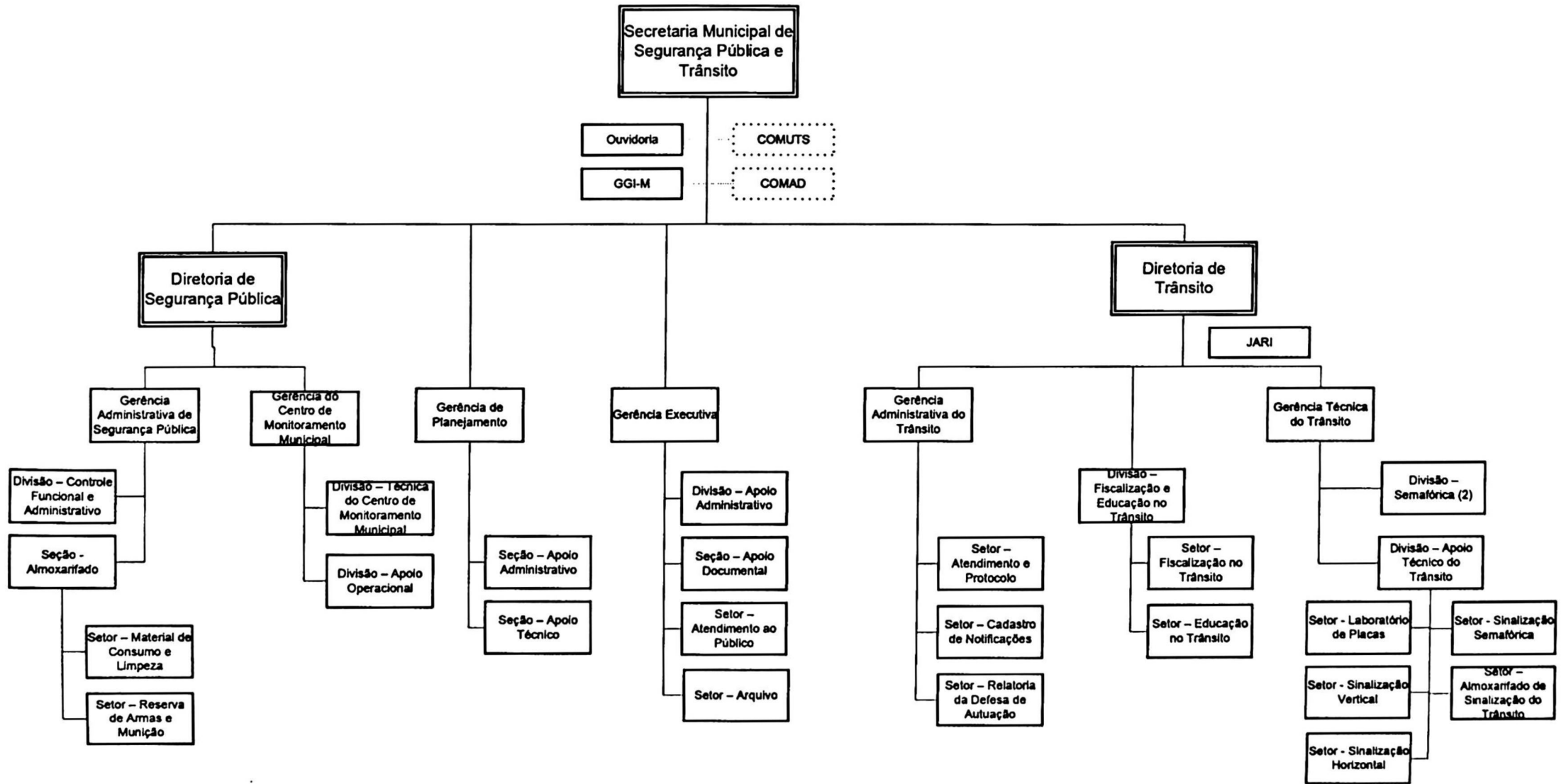
Projeto de Lei nº 031/19

Anexo I - G

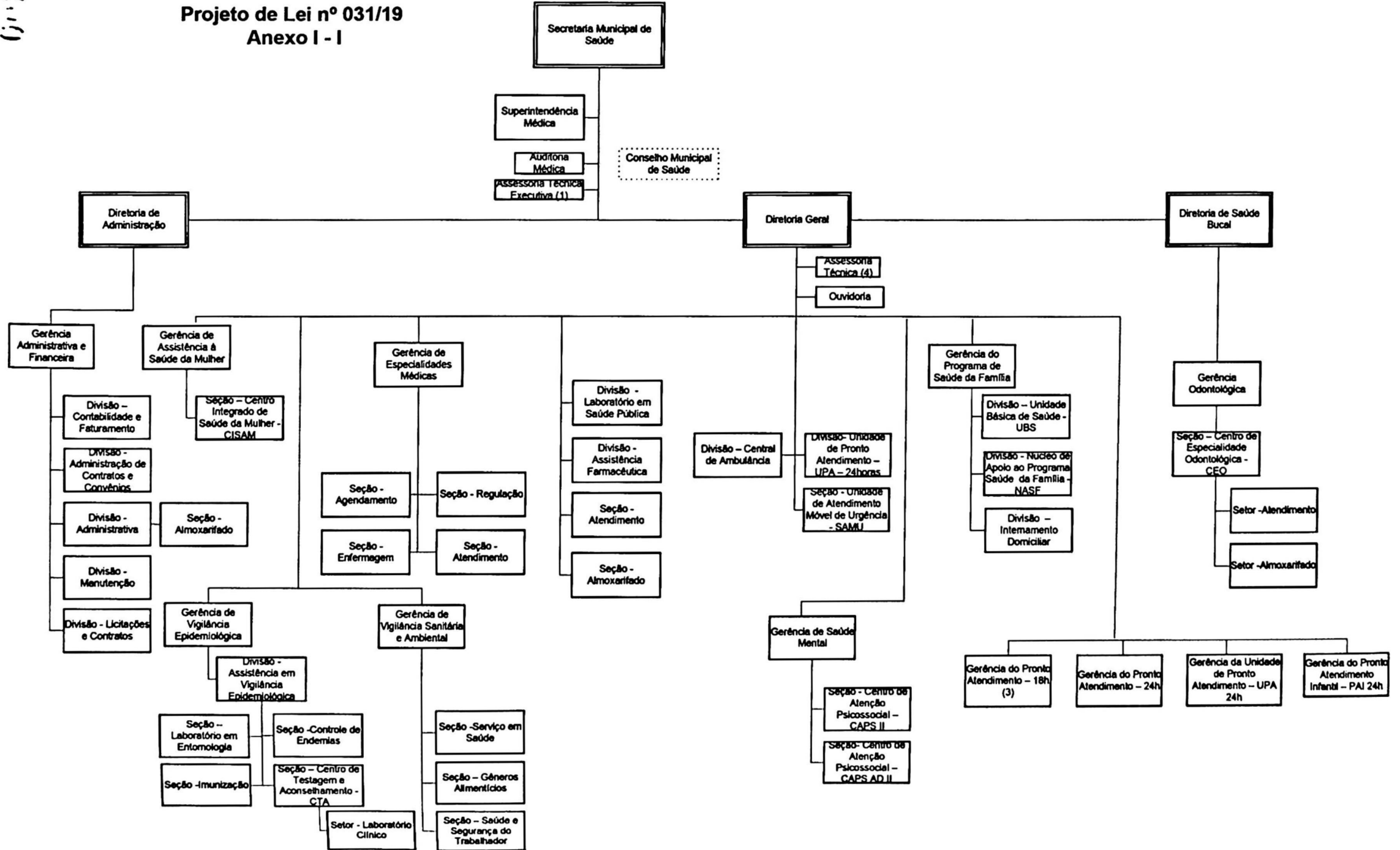


Projeto de Lei nº 031/19

Anexo I - H



Projeto de Lei nº 031/19
Anexo I - I



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRA SOBRE AS DESPESAS DE PESSOAL

Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro sobre as despesas de pessoal, conforme
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, artigos 16 e 17

0126

I - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria Munc. de Educação

ACTO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	RS	Periodo	Exercício	Exercício
		2018	2019	2020
Corrente Líquida - RCL - Período de Dez/2017 à Nov/2018		280.118.901,45	308.130.791,60	332.781.254,92
Total com Pessoal - Acumulado no Período		136.524.264,74	144.715.720,62	154.845.821,07
Projeção Anual conforme Processo N. 20405 de 02/08/2018		454.199,60	481.451,58	510.338,67
Proj. 8694 de 23/03/2019, Apmpliação de vagas de cargos em comissão para 2019 a partir de maio de 2019			2.401.908,11	2.546.022,60
			1.601.272,07	
Total com Pessoal - Final		136.524.264,74	146.798.444,27	157.902.182,34
Saldo de comprometimento atual de gastos com pessoal		48,74	47,64	47,45
Gastos com Pessoal		-	-	-
Projetados Projetada - Período jan/2018 a Dez/2018		136.524.264,74	-	-
Corrente Líquida Projetada - Período jan/2018 a Dez/2018		280.118.901,45	-	-
Saldo de comprometimento projetada de gastos com pessoal		48,74	-	-
Projeção prudencial (§ único, art. 22 da LRF) 51,30%		143.700.996,44	158.071.096,09	170.716.783,78

Observações:

1. A projeção da receita corrente líquida utilizou como base a arrecadação de exercícios anteriores projetada para 2019 e 2020
 2. A projeção da Despesa com Pessoal com base no crescimento normal da folha mais a correção salarial projetada para 2019 e 2020
 3. A projeção da folha de pagamento anual com 6%, na base do exercício de 2018, para 2019 e 7% para 2020

Observação:

Este demonstrativo foi elaborado pela Comissão de Gestão Fiscal de Despesa com Pessoal consolidado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a projeção do impacto da Despesa com Pessoal


 Luiz Oquendo Garcia
 Secretário de Finanças

Qtde Solic.	Cargos em Comissão - CC	Secretarias Solicitantes	Símbolo CC	Valor CC	INSS (23%)	13º Salário (1/12)	Férias (1/12)	Total Unitário	Total Mensal	Total Anual
1	Chefe de Divisão – Processos Judiciais e Administrativos	PROCON	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 4.255,99	R\$ 51.071,87
1	Chefe de Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	UCI	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 4.255,99	R\$ 51.071,87
1	Chefe de Divisão – eSocial	SEMAD	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 4.255,99	R\$ 51.071,87
4	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	SEMAD SEODUR EDUCAÇÃO SAÚDE	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 17.023,96	R\$ 204.287,49
3	Assessor Técnico Executivo	SEFIN SEMAD	CC2	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 25.062,63	R\$ 300.751,57
2	Assessor Técnico	SEODUR SEFIN	CC3	R\$ 3.737,61	R\$ 859,65	R\$ 311,47	R\$ 103,82	R\$ 5.012,55	R\$ 10.025,10	R\$ 120.301,21
1	Gerente Administrativo	EDUCAÇÃO	CC3	R\$ 3.737,61	R\$ 859,65	R\$ 311,47	R\$ 103,82	R\$ 5.012,55	R\$ 5.012,55	R\$ 60.150,60
5	Chefe de Divisão - Meu Campinho	ESPORTE	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 21.279,95	R\$ 255.359,36
1	Gerente do Centro de Monitoramento Municipal	SESTRAN	CC3	R\$ 3.737,61	R\$ 859,65	R\$ 311,47	R\$ 103,82	R\$ 5.012,55	R\$ 5.012,55	R\$ 60.150,60
1	Chefe de Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	SESTRAN	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 4.255,99	R\$ 51.071,87
1	Chefe de Divisão – Apoio Operacional	SESTRAN	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 4.255,99	R\$ 51.071,87
2	Chefe de Divisão – Manutenção Semafórica	SESTRAN	CC4	R\$ 3.173,48	R\$ 729,90	R\$ 264,46	R\$ 88,15	R\$ 4.255,99	R\$ 8.511,98	R\$ 102.143,74
1	Superintendente Médico	SAÚDE	CCSM	R\$ 15.000,00	R\$ 3.450,00	R\$ 1.250,00	R\$ 416,67	R\$ 20.116,67	R\$ 20.116,67	R\$ 241.400,00
1	Diretor Administrativo	SAÚDE	CC2	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
1	Diretor de Saúde Bucal	SAÚDE	CC2	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
1	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	SAÚDE	CCU24	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
1	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	SAÚDE	CCU18	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
1	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	SAÚDE	CCU18	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
1	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	SAÚDE	CCU18	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
1	Gerente do Pronto Atendimento – 24h	SAÚDE	CCU24	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
1	Gerente do Pronto Atendimento Infantil - PAI,24h	SAÚDE	CCU24	R\$ 6.229,32	R\$ 1.432,74	R\$ 519,11	R\$ 173,04	R\$ 8.354,21	R\$ 8.354,21	R\$ 100.250,52
32	Valor total do impacto financeiro mensal e anual								R\$ 200.159,01	R\$ 2.401.908,11

Valdecir Antonio Scarcelli
Secretário Municipal

Em, 06/05/2019.

Franciele Ap. V. da Silva
Gerente de Gestão de Pessoal
Matrícula nº. 86720-2

Tiêko Saito Pereira
Diretora de Recursos Humanos
Matrícula nº 74101-1

11.27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

0128

Câmara Municipal de Arapongas - PR



PROCOLO GERAL 1131/2019
Data: 06/05/2019 - Horário: 15:03
Legislativo - MSGP 31/2019

MENSAGEM N.º 031/2019

Arapongas, 06 de maio de 2019.

Francelise L. Paulucio

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação dessa Colenda Casa de Leis o incluso Projeto de Lei, que versa sobre a alteração da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Tal alteração versa sobre a adequação dos cargos em comissão e funções gratificadas, a fim de moldá-las à real necessidade do Poder Executivo na prestação dos serviços públicos.

Primeiramente, é importante mencionar que referida necessidade de alteração foi observada há tempos, posto que a Lei originária que se pretende alterar não levou em conta necessários cargos que tem papel chave na consecução da atividade pública. Porém, considerando a política de austeridade praticado visando à diminuição do índice de despesa com pessoal, primeiramente esta Administração tratou de reduzir as despesas, a fim de criar um cenário favorável para as alterações que agora sugere.

Vale dizer, por assim ser, que as contas do Município estão absolutamente em dia, com o índice de despesa com pessoal finalmente em absoluto controle, posto que, conforme relatório demonstrativo emitido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o gasto com pessoal do último exercício atingiu o percentual de 48,74% ou seja, bem abaixo do limite prudencial da Lei de Responsabilidade Fiscal (Gestão Fiscal – Consolidado – fonte: TCE/PR).

Pois bem. Regularizada a questão fiscal, com absoluta responsabilidade, é o momento de realizar a adequação da Estrutura Organizacional do Poder Executivo, com a criação de alguns poucos cargos estratégicos de gerência, principalmente, e pequena ampliação de outros já existentes, a fim de dar o suporte técnico de direção, assessoramento, gerência e chefia adequados para o bom caminhar do serviço público.

Antes ainda de adentrar às explicações específicas sobre o Projeto de Lei que ora apresenta, é importante pontuar que há extrema razoabilidade e proporcionalidade quanto ao quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão em relação à estrutura administrativa, bem como ao resguardo de percentual mínimo para ocupação de cargos e/ou função de confiança por servidores de carreira, também há previsão expressa na Lei Municipal nº. 4.452/2016, vide art. 4º, § 4º.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

A quantidade de cargos em comissão em cotejo com a quantidade de cargos efetivos previstos no Plano de Cargos e Salários do Município, resguardam a devida proporcionalidade, posto que os cargos em comissão ou funções gratificadas (211 no total - Lei 4.452/16 - Comissionados ou Função Gratificada) representam apenas cerca de 7% da quantidade total de cargos efetivos existentes (3.034 — Lei 4.453/16 - efetivos). De todos os cargos comissionados, apenas 90 (noventa) são ocupados por servidores não efetivos ("comissionado puro"), ou seja, isto representa menos de 3,5% do total de cargos existentes no município (efetivos e comissionados).

Alinha-se ao que prega o Supremo Tribunal Federal:

"AGRAVO INTERNO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ATO NORMATIVO MUNICIPAL. PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE. OFENSA. INCOMPATIBILIDADE ENTRE O NÚMERO DE SERVIDORES EFETIVOS E EM CARGOS EM COMISSÃO. I- Cabe ao Poder Judiciário verificar a regularidade dos atos normativos e de administração do Poder Público em relação às causas, aos motivos e à finalidade que os ensejam. II - Pelo princípio da proporcionalidade, há que ser guardada correlação entre o número de cargos efetivos e em comissão, de maneira que exista estrutura para atuação do Poder Legislativo local. III - Agravo improvido" (RE nº 365.368/SC- AgR, Primeira Turma, Relator o Ministro Ricardo Lewandowski, DJe de 29/6/07)".(g.n.)

É o que se observa neste Município, pois a quantidade de cargos em comissão ou função gratificada representa, como dito, apenas 7% dos cargos totais do Município, sendo que 93% dos cargos são efetivos. Este percentual sofrerá pequeníssima alteração com este Projeto de Lei.

Tem-se que, com este Projeto de Lei, os cargos mencionados refletirão o mínimo que um gestor necessita para gerir os servidores, bens e serviços, a fim de implementar o plano de governo da administração municipal.

Vale dizer, ademais, que grande parte dos Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas existentes estão e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo, conforme relação em anexo, que podem optar pela obtenção de Função Gratificada (caso a função que irá desempenhar seja compatível com o cargo de origem) ou Cargo em Comissão caso o Cargo não seja relacionado com sua área de atuação, daí porque deve se afastar do cargo de origem para exercer o cargo em comissão, conforme prevê os arts. 51 e 52 do Estatuto dos Servidores Públicos de Arapongas (Lei 4.451 de 25 de janeiro de 2016):

Art. 51. O servidor efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar em receber o valor do vencimento equivalente a este cargo ou em receber o valor do vencimento equivalente ao cargo efetivo já ocupado, acrescido das vantagens pessoais permanentes e transitórias.



Art. 52. A posse em cargo de provimento em comissão determina o concomitante afastamento do titular do cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira, de que for titular.

Logo, tem-se que para a percepção de Função Gratificada, o servidor deve manter-se no cargo de origem e neste deve haver compatibilidade com a função a ser desempenhada, pois a função gratificada serve para remunerar o serviço que é realizado além do cargo efetivo de origem.

Por exemplo, um odontólogo efetivo que passa a exercer a função de coordenador de odontologia (coordenar as políticas públicas da área específica da saúde), poderá optar pelo vencimento originário e receber um acréscimo pela função de coordenação, diante do correspondente acréscimo de atribuição, daí porque a chamada função gratificada. Neste caso, pode-se optar pela remuneração integral do cargo comissionado em substituição à remuneração do cargo de origem ou pela remuneração do cargo de origem com o acréscimo da função gratificada, conforme estatuto.

Já o cargo em comissão pode ser exercido por qualquer servidor efetivo independentemente de seu cargo de origem, posto que, neste caso, ele se afasta das funções do cargo originário, como citado:

Art. 52. A posse em cargo de provimento em comissão determina o concomitante afastamento do titular do cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira, de que for titular.

No mais, obviamente que há a opção de cargo em comissão ou função gratificada, ao passo que nunca podem ser cumuladas, é claro.

Por evidente, o cargo em comissão pode, também, ser preenchido por quem não seja servidor efetivo, já que é de livre escolha, nomeação e exoneração, conforme Constituição Federal e Estatuto dos Servidores de Arapongas:

Art. 49. O cargo de provimento em comissão destina-se a atender às atribuições de direção, chefia ou assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, entre pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para ingresso no serviço público municipal.

Feita esta breve digressão, passa-se a indicar as alterações propostas.

Primeiramente, com relação à segunda parte do Projeto de Lei que ora se apresenta, qual seja, o art. 2º, há apenas a ampliação de alguns cargos específicos, para melhor desenvolver o serviço. É importante mencionar que, por exemplo, no Anexo II – C, não se está a criar 06 (seis) vagas, já que na Lei originária já constam 05 (cinco) vagas, de modo que referida ampliação será de apenas e tão somente 01 (uma) vaga.



Quanto aos valores constantes da tabela, tem-se que já são os valores com as respectivas revisões anuais (desde 2016), daí porque a diferença do valor da lei originária para com este Projeto de Lei. Portanto, não há absolutamente nenhuma alteração de remuneração.

Deveras, foram ampliadas 01 (uma) vaga para Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos, que será destinada ao Procon local, considerando que atualmente o próprio Procon, em convenio com o Juizado Especial Cível desta Comarca, já ajuíza ações judiciais em favor dos consumidores, além de possuir inúmeros processos administrativos relacionados ao direito do consumidor, de modo que este cargo visa ter uma chefia para coordenar a distribuição, organização e coordenação destes processos, além da equipe existente, a fim de orientar os servidores e auxiliar o Coordenador na condução dos feitos. As atribuições já estão contidas na Lei originária.

Quanto ao cargo de Assessor Técnico Executivo, ampliou-se uma vaga para a SEMAD e duas para a SEFIN, cujas atribuições também estão contidas nas Leis originárias e ampliação se justifica na instalação do setor de georreferenciamento perante à SEFIN e o aumento da demanda perante ao TCE relacionado à área de finanças, de modo que se mostra necessário a ampliação de assessoria aos Secretários em questão. Igualmente, visa ampliar em 01 (uma) vaga de Assessor Técnico na Secretária de Obras e Desenvolvimento Urbano, diante da crescente realização de obras que tem ocorrido e estão para ocorrer, muitos de maneira simultânea, demandando a presença de mais assessores técnicos para amparar o trabalho do Secretário da Pasta.

Quanto à ampliação, tem-se apenas estes nominados retro.

Quanto à criação contida no art. 1º do Projeto de Lei em comento, observou-se, por evidente, a necessidade da criação de cargos de gerência para as unidades de saúde em atendimento 18 ou 24 horas, de modo que, surpreendentemente, não houve a previsão de tais gerências fundamentais na Lei originária.

Ora, nestas localidades há dezenas de servidores e serviço ininterrupto por horas a fio, sendo indispensável a presença de gerente para a organização das escalas de servidores, do controle de estoques e, ainda, de responsabilidade sobre os locais mencionados, onde se presta o serviço mais necessário à população: saúde. Tendo em vista tais questões, e também para evitar-se eventuais e futuros desvios de função, nada mais correto que a criação das gerências em tais unidades, a fim de fazer frente aos serviços nelas prestados e, de fato, gerenciá-los, a fim de melhorar a eficiência e reduzir despesas.

Em razão disto, este Projeto de Lei visa criar os cargos de Gerente da Unidade de Pronto Atendimento 24h, um para a UPA, outro para o recém-inaugurado PAI e outro para o em breve inaugurado 24h, e de Gerente do Pronto Atendimento (um para cada unidade 18 horas). Note-se que há responsabilidades excessivas nestes campos da Saúde, além



de atividades em 18h ou 24h, daí porque realizou-se uma pequena diferenciação entre a remuneração dos demais cargos de gerentes previstos na Lei originária.

No mais, também não havia na Secretaria de Saúde os cargos de Diretor Administrativo e Diretor de Saúde Bucal, dois cargos de extrema importância, um para dirigir todas as questões relacionadas à estrutura administrativa da grande Secretaria de Saúde, sobretudo relacionado a processos administrativos, gerenciamento de pessoal etc. e o outro (Diretor de Saúde Bucal) para organizar toda a estrutura de odontologia do Município, que conta hoje com centenas de profissionais, concursados e credenciados, prestando serviços no CEO (12 hrs), nos 18hrs e postos de saúde, sendo necessário um Diretor para ser responsável e gerir toda esta estrutura.

Por fim, ainda na área de saúde, cria-se o Superintendente Médico, cargo de natureza basicamente obrigatória quando se tem duas unidades 24h (UPA e PAI), terá mais uma em breve (24h), além dos já existentes três 18h. Este Profissional, cargo de confiança por excelência e com funções típicas de direção, ficará responsável administrativa e tecnicamente pela composição das escalas, regularização de eventuais furos, além de ter a responsabilidade técnica perante ao Conselho Regional de Medicina, que inclusive cobrou deste município profissional neste sentido.

O Projeto de Lei ora encaminhado, visa, ainda, criar o cargo de Chefe de Divisão – Licitações e Contratos, um para cada Secretaria, a fim de que lhe seja atribuída toda a responsabilidade pela iniciação das licitações, já que cada Secretaria inicia aquela de sua necessidade, a fim de realizar o devido planejamento para que não haja furos de período para a aquisição de materiais ou serviços, já que, inclusive, o Tribunal de Contas do Estado tem exigido detido planejamento nestas áreas, a fim de evitar desnecessárias contratações emergenciais etc., por falta do adequado gerenciamento destes temas. Com este cargo, poder-se-á delimitar o servidor responsável por tal planejamento, desafogando os demais, além de que, este servidor também ficará responsável por gerenciar a fiscalização dos contratos de seu setor, auxiliando e orientando os fiscais de contrato.

No que tange à Secretaria de Esportes e Lazer, com a recente implantação de 03 “Meu Campinho” no Município, e com Projetos aprovados para a vinda de mais 02, surgiu a necessidade de criar chefias para estes projetos, que envolverá o planejamento, organização e gerenciamento de atividades no contra turno escolar, cabendo à chefia do “Meu Campinho” organizar os eventos, as agendas para a utilização da comunidade, chefiar os servidores e demais prestadores de serviços que desempenharem as atividades no local etc.

A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito recentemente implantou o Centro de Monitoramento Municipal, resultando na necessidade da criação de estrutura para o funcionamento desta importante ferramenta de inteligência na área de segurança e trânsito, em razão de que este Projeto de Lei visa criar a gerência e a chefia de monitoramento municipal,



a fim de organizar as atividades do órgão e dos servidores nele lotados. Além disso, visa criar a chefia de divisão responsável pelas centenas de semáforos municipais, visando organizar o trânsito local, dada a extrema importância deste sistema que deve ser simétrico e articulado, o que gera necessidades de alterações e estudos diários, seja para inclusão de novos, para a exclusão ou para a reorganização destes.

Por fim, visa criar a Chefe de Divisão – E-social para que haja servidor responsável por todo o gerenciamento do recém implantado e obrigatório E-Social, cujas atribuições constam deste Projeto de Lei e são suficientes para esclarecer a necessidade.

É bom que se diga que todos estes cargos poderão ser ocupados por servidores efetivos, critério do gestor e da aceitação do servidor. As atribuições específicas de cada cargo ampliado constam na Lei originária e dos criados constam deste Projeto de Lei.

Em suma, são estas as adequações que este Projeto de Lei pretende realizar e, inclusive, segue em anexo o devido estudo de impacto, cujas consequências econômicas orçamentárias serão praticamente nulas, diante da escassa existência de cargos em comissão no Executivo Municipal, mantendo-o como um dos mais enxutos de seu porte no Estado do Paraná e da necessidade estratégica destas adequações, a fim de corrigir a Lei originária, diante das necessidades observadas nestes três anos de sua vigência.

Desta forma, com certeza de contar com a aprovação unânime dos Senhores Vereadores para assunto de tão relevante importância, submetemos a essa Colenda Câmara de Leis a apreciação do Projeto de Lei em apreço, nos termos previstos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno dessa Casa de Leis.

Ao ensejo, apresentamos nossas cordiais saudações.



SÉRGIO OLOERE DA SILVA
Prefeito

Exmo. Sr.

OSVALDO ALVES DOS SANTOS

DD. Presidente da Câmara Municipal

Nesta





Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

034

COMISSÃO DE JUSTIÇA LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PARECER nº 39 /2019.

2

Assunto: Projeto de Lei nº. 31/2019

Autoria: Poder Executivo

Súmula: Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas equivalentes, lotados nas respectivas Secretarias Municipais; inclusão nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I; ampliação do número de vagas de cargos em comissão, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E; alteração dos artigos 164, 165, 254 e 285 que passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 e dá outras providências e dá outras providências.

O Senhor Presidente desta Casa, Osvaldo Alves dos Santos, despacha para a Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa, em data de 06 de maio de 2019, Projeto de Lei nº. 31/2019, de 06 de maio de 2019.

I – Relatório

O presente Projeto de Lei versa sobre a alteração da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, Estado do Paraná, e tem por objeto a criação de cargos em comissão e funções gratificadas, a fim de moldá-las à real necessidade do Poder Executivo na prestação dos serviços públicos, a fim de ser submetido à elevada apreciação dessa ilustre Casa de Leis.

Acompanha a mensagem correspondente..

É o relatório. Passo a pronunciar-me.

II – Parecer do Relator

Câmara Municipal de Arapongas - PR



PROTOCOLO GERAL 1153/2019
Data: 10/05/2019 - Horário: 13:27
Legislativo

Francelise L. Paulucio



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

0^o 35

O presente projeto acha-se amparado pelo disposto no artigo 8º da Lei Orgânica do Município, por tratar de matéria de interesse eminentemente local e afeta à competência legiferante do Município.

A iniciativa do Projeto de Lei encontra respaldo nos artigos 42 e 67 da Lei Orgânica Municipal:

Art. 42. A iniciativa dos projetos de leis complementares e ordinárias compete: I - aos Vereadores; II - às Comissões da Câmara; III - ao Prefeito; IV - aos cidadãos, nos termos previstos nesta Lei Orgânica e especificados no Regimento Interno da Câmara Municipal.

A competência está delineada nos artigos. 44, inciso I, e 67, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 44. São de iniciativa privativa do Prefeito Municipal os projetos de leis que disponham sobre: I - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos do Poder Executivo e das autarquias e fundações públicas municipais;

Art. 67. Compete privativamente ao Prefeito, além de outras atribuições previstas nesta Lei Orgânica: (...) IV - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

Considerando os aspectos relativos à forma, o Projeto em estudo apresenta a técnica legislativa exequível e eficaz, bem como repercute matéria de interesse local e, portanto, é de competência legislativa do Município, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

A quantidade de cargos em comissão ou função gratificada do Município representa, como dito, apenas 7% dos cargos totais do Município, sendo que 93% dos cargos são efetivos, assim este percentual sofrerá pequeníssima alteração com este Projeto de Lei, e com este Projeto de Lei, os cargos mencionados refletirão o mínimo que um gestor necessita para gerir os servidores, bens e serviços, a fim de implementar o plano de governo da administração municipal.

No mérito, entendo que o projeto encontra-se em consonância com a legislação vigente, vez que objetiva alteração dos artigos 164, 165, 254 e 285 que



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

0-36

passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 em trâmite nesta Casa Legislativa.

Assim, diante do exposto, opina-se no sentido de que o parecer desta Comissão de Justiça, Legislação e Redação seja pela aprovação do Projeto de Lei em apreço.

III – Conclusão

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, opinamos pela aprovação do Projeto de Lei nº 31/2019, de autoria do Poder Executivo, encaminhando a matéria para deliberação do Plenário.

Sala das Comissões, em 10 de maio de 2019.

Paulo César de Araújo
Presidente

Rubens Franzin Manoel
Membro

Agnelson Galass
Relator



COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

PARECER nº 17/2019.

Assunto: Projeto de Lei nº. 31/2019

Autoria: Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas equivalentes, lotados nas respectivas Secretarias Municipais; inclusão nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I; ampliação do número de vagas de cargos em comissão, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E; alteração dos artigos 164, 165, 254 e 285 que passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 e dá outras providências e dá outras providências.

O Senhor Presidente desta Casa, Vereador Osvaldo Alves dos Santos, despacha para a Comissão de Finanças e Orçamento desta Casa, em data de 06 de maio de 2019, Projeto de Lei nº. 31/2019, de 06 de maio de 2019.

I – Relatório

Trata-se de Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo que versa sobre a alteração da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, que dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS, Estado do Paraná, e tem por objeto a criação de cargos em comissão e funções gratificadas, a fim de moldá-las à real necessidade do Poder Executivo na prestação dos serviços públicos, a fim de ser submetido à elevada apreciação dessa ilustre Casa de Leis.

Municipal de Arapongas - PR



COLO GERAL 1154/2019
05/2019 - Horário: 13:29
Legislativo

celise L. Paulin.

Acompanha a mensagem correspondente.

É o relatório. Passo a pronunciar-me.



II – Parecer do Relator

Solicitada inicialmente a juntada da oitiva da Comissão de Justiça, Legislação e Redação, após, passamos a análise.

Destaca-se que de acordo com o relatório da Comissão de Justiça, Legislação e Redação, o Projeto de lei em análise obedece às regras impostas pela Lei Orgânica do Município, bem como está em conformidade com a legislação vigente, estando devidamente acompanhado dos anexos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante do exposto, sou pela compatibilidade e adequação financeira e orçamentária do Projeto de Lei 31/2019 de acordo com sua redação original.

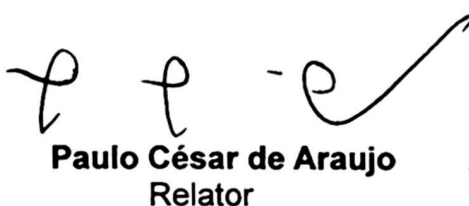
III – Conclusão

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, opinamos pela aprovação do Projeto de Lei nº 31/2019, de autoria do Poder Executivo, encaminhando a matéria para deliberação do Plenário.

Sala das Comissões, em 10 de maio de 2019.



Rubens Franzin Manoel
Presidente



Paulo César de Araujo
Relator



Agnelson Galassi
Membro



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

639

PROJETO DE LEI Nº. 4.784/2019

Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas equivalentes, lotados nas respectivas Secretarias Municipais; inclusão nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I; ampliação do número de vagas de cargos em comissão, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E; alteração dos artigos 164, 165, 254 e 285 que passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 e dá outras providências.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ

DECRETA:

Art. 1º FICAM CRIADOS os seguintes Cargos de provimento em Comissão/Funções Gratificadas, lotados nas respectivas Secretarias Municipais, que passam a integrar nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	Chefe de Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – eSocial	Chefe de Divisão – E-social	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

1140

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35

Anexo II - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Gerência de Administração	Gerente Administrativo	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - G

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Meu Campinho	Chefe de Divisão – Meu Campinho	5	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - H

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Gerência do Centro de Monitoramento Municipal	Gerente do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35
Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	Chefe de Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Apoio Operacional	Chefe de Divisão – Apoio Operacional	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Manutenção Semafórica	Chefe de Divisão – Manutenção Semafórica	2	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

6141

Anexo II - I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Superintendência Médica	Superintendente Médico	1	CCSM	15.000,00
Diretoria de Administração	Diretor Administrativo	1	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22
Diretoria de Saúde Bucal	Diretor de Saúde Bucal	1	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22
Gerência da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	1	CCU24	6.229,32
			FGU24	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	1	CCU18	6.229,32
			FGU18	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	1	CCU18	6.229,32
			FGU18	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	1	CCU18	6.229,32
			FGU18	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 24h	Gerente do Pronto Atendimento – 24h	1	CCU24	6.229,32
			FGU24	2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	Gerente do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	1	CCU24	6.229,32
			FGU24	2.614,22
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Art. 2º FICAM AMPLIADAS o número de vagas para os cargos abaixo relacionados, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E, respectivamente, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, passando a vigorar:

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	2	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	6	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

0-42

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	3	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22

Anexo II - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35

Art. 3º As atribuições dos respectivos cargos de provimento em comissão criados no art. 1º deste, passam a integrar a Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Art. 4º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito a unidade administrativa "Divisão - Auditoria em Contratos e Processos" pertencente à Unidade de Controle Interno - UCI.

Art. 5º À Divisão - Auditoria em Contratos e Processos, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

- I. Contribuir com o aprimoramento das técnicas de auditoria e inspeção de contratos e processos;
- II. Possibilitar uma gestão eficiente dos contratos administrativos;
- III. Buscar mecanismos de verificação da economicidade, legalidade e efetividade dos contratos administrativos vigentes;
- IV. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- V. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos e processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Acompanhar e executar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- IX. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- X. Identificar irregularidades na execução do contrato e encaminhar para apuração;
- XI. Acompanhar as alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XII. Zelar pelo sigilo dos trabalhadores e informações restritas à pasta;
- XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

61-43

Art. 6º Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração as unidades administrativas “Divisão - eSocial” pertencente à Diretoria de Recursos Humanos e “Divisão - Licitações e Contratos” pertencente à Diretoria de Administração.

Art. 7º À Divisão - eSocial, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

- I. Comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS;
- II. Enviar periodicamente, em meio digital, as informações para a plataforma do eSocial, substituindo o preenchimento e a entrega de formulários e declarações, atualmente entregues de forma separada a cada órgão;
- III. Fazer a transmissão eletrônica das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- IV. Coordenar a equipe responsável pela implantação do eSocial na instituição a que pertence;
- V. Cumprir as obrigações exigidas dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb;
- VI. Registrar todas as informações relativas aos pagamentos efetuados ao trabalhador, assim como as informações referentes à sua condição de trabalho, tais como as características do local que desempenha suas funções e os tipos de riscos aos quais está exposto;
- VII. Contribuir para a adequação dos processos e soluções de tecnologia da informação ao novo modelo de prestação de informação ao governo;
- VIII. Adotar medidas para entrar em conformidade com o eSocial, quais sejam, a qualificação cadastral e a revisão de processos administrativos e contábeis;
- IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 8º À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

0144

- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 9º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças a unidade administrativa "Assessoria Técnica".

Art. 10 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:

- I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
- II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
- III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
- IV. Realizar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;
- V. Assessorar o Diretor, Divisões e Seções com conhecimento técnico e execução de tarefas de considerável grau de complexidade específico na sua área de atuação e formação;
- VI. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Tributação e Fiscalização, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano a unidade administrativa "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 12 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

0145

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 13 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as unidades administrativas "Gerência de Administração" e "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 14 À Gerência de Administração, diretamente subordinada às Diretorias do Ensino Fundamental e de Educação Infantil, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- IV. Gerenciar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;



- VI. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos referente a manutenção das unidades;
- VII. Avaliar e verificar os resultados dos trabalhos concluídos por toda equipe;
- VIII. Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;
- IX. Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;
- X. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- XII. Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;
- XIII. Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;
- XIV. Manter registros e preparar relatórios;
- XV. Executar planos e políticas organizacionais;
- XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 15 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;



- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XXI. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 16 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte a unidade administrativa "Divisão - Meu Campinho".

Art. 17 À Divisão - Meu Campinho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

- I. Planejar, desenvolver e executar um cronograma/calendário anual de atividades e eventos a serem desenvolvidos pelo Projeto "Meu Campinho";
- II. Estimular, apoiar e executar, através do Projeto "Meu Campinho", o esporte de rendimento, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;
- III. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações do Projeto "Meu Campinho";
- IV. Fomentar a prática esportiva na comunidade em que o Projeto "Meu Campinho" está inserido, desenvolvendo ações e atividades em suas diversas dimensões;
- V. Instigar o treino e a cultura da prática esportiva para o exercício de uma vida saudável;
- VI. Organizar, acompanhar e executar eventos esportivos e recreativos;
- VII. Elaborar e organizar as atividades a serem desenvolvidas no Projeto "Meu Campinho", tais como agenda para utilização da comunidade, atividades do contra turno escolar;
- VIII. Chefiar a equipe de servidores e/ou prestadores de serviços lotados no Projeto "Meu Campinho" no desempenho e aplicação das atividades;
- IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 18 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito as unidades administrativas "Gerência do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão - Técnica do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão - Apoio Operacional" e "Divisão - Manutenção Semafórica".

Art. 19 À Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Pública, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica e operacional relacionada a sua área de atuação, bem como atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;



- IV. Realizar o planejamento, o projeto e a implantação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados nos prédios públicos municipais;
- V. Efetuar o planejamento e a execução de melhorias para os pontos de instalação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados e rondas preventivas nos prédios públicos Municipais;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretária no âmbito da sua competência;
- VII. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências registrados pelas câmeras de monitoramento e alarmes instalados nos prédios públicos Municipais;
- VIII. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- IX. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- X. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- XI. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- XII. Fazer com que todos os procedimentos das rondas preventivas e de monitoramento sejam cumpridos corretamente;
- XIII. Dirigir, fiscalizar e orientar todos integrantes do Centro de Monitoramento Municipal.
- XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

Art. 20 À Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:

- I. Executar tarefas afetas do Centro de Monitoramento Municipal;
- II. Colaborar com a inspeção e instalações de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados instalados nos prédios públicos Municipais;
- III. Dirigir, fiscalizar e orientar os operadores de monitoramento para execução de tarefas ligadas ao Centro de Monitoramento;
- IV. Verificar situações suspeitas e tomar as providências recomendadas;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e equipamentos do Centro de Monitoramento Municipal;
- VI. Atuar com gravação de imagens e relatórios de funcionamento dos sistemas de alarme dos prédios públicos municipais, organização do posto de trabalho, mantendo ordem no mesmo;
- VII. Inspeccionar as repartições do Município que contam com sistema de alarme e câmeras de segurança monitoradas;
- VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 21 À Divisão – Apoio Operacional, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:

- I. Dirigir, fiscalizar e orientar os Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;
- II. Examinar e emitir parecer nos documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências e alterações registradas pelos Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;
- IV. Efetuar rondas nos postos de serviço, para observar irregularidades e tomar medidas corretivas quando necessário;



- V. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança dos prédios públicos Municipal;
- VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22 À Divisão - Manutenção Semafórica, diretamente subordinada à Gerência

Técnica do Trânsito, compete:

- I. Instalar e executar a manutenção corretiva e preventiva nos semáforos instalados nas ruas e avenidas do Município;
- II. Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- III. Acompanhar estudos técnicos para implantação e programação de novos semáforos;
- IV. Conhecer o dispositivo e as características técnicas para realizar diagnósticos e reparos;
- V. Vistoriar as sinalizas periodicamente para garantir o funcionamento por mais tempo;
- VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 23 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde as unidades administrativas "Superintendência Médica", "Diretoria de Administração", "Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques", "Gerência do Pronto Atendimento - 24h" e "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 24 À Superintendência Médica, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais "Protocolo de Atendimento Médico" dentro do Estabelecimento;
- II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
- III. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 e 18 horas de funcionamento dos Pronto Atendimento e UPA;
- IV. Solucionar a ausência de plantonistas;
- V. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde;
- VI. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponíveis aos pacientes.

Art. 25 À Diretoria de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- VII. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;
- VIII. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
- IX. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- X. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;



Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

01.50

- XI. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
- XII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- XIII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- XIV. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos das diversas gerências e unidades administrativas e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- XV. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;
- XVI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII. Fiscalizar relatórios administrativos e financeiros mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- XVIII. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX. Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades;
- XX. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI. Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos municipais de sua área;
- XXII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- XXIII. Acompanhar os lançamentos contábeis da despesa e receita da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIV. Acompanhar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados;
- XXV. Acompanhar a escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;
- XXVI. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
- XXVII. Participar da formulação e implantação das políticas de atenção especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- XXVIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;
- XXIX. Identificar, propor e subsidiar o processo regulatório da assistência e a contratação de serviços de saúde;
- XXX. Participar do processo de trabalho de implantação da gestão de redes assistenciais e acompanhar seu desenvolvimento;
- XXXI. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e comunicação administrativa;



- XXXII. Acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;
- XXXIII. Manter controle dos prazos de validade das atas de registro de preços;
- XXXIV. Acompanhar e fiscalizar o vencimento ou esgotamento das atas, para que manifestem a necessidade de prorrogá-la ou não, quando for menor do que 12 (doze) meses, ou de realizar ata nova;
- XXXV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 26 À Diretoria de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;
- II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
- III. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
- V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
- VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- VIII. Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária;
- IX. Promover e participar de eventos afins da área de saúde bucal;
- X. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- XI. Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;
- XII. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- XIII. Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal;
- XIV. Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;
- XV. Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- XVI. Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.

Art. 27 Às Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques, Gerência do Pronto Atendimento - 24h e Gerência do Pronto Atendimento Infantil - PAI 24h, diretamente subordinadas à Diretoria Geral, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica da Unidade de Pronto Atendimento, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;



- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados às respectivas unidades;
- IV. Planejar, organizar e normatizar as atividades de média e alta complexidade e de recuperação da saúde;
- V. Controlar os serviços de atendimento ambulatorial e hospitalar à população nas respectivas unidades;
- VI. Supervisionar a elaboração dos manuais de rotina, protocolos clínicos das atividades de média e alta complexidade nas especialidades médicas e não médicas;
- VII. Coordenar os métodos complementares de diagnóstico e de tratamento, desenvolvidos pelas áreas de Imagem, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Citopatologia;
- VIII. Analisar e aprovar projetos de aquisição de insumos e equipamentos quanto às necessidades comuns da Unidade de Pronto Atendimento;
- IX. Organizar o serviço do quadro de pessoal de acordo com a especificidade da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço, Manual de Normas e Rotinas de procedimentos, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais;
- X. Manter o quadro funcional e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais por categoria, número de inscrição nos respectivos órgãos de classe, endereço completo e o número de seu CPF;
- XI. Elaborar escala de trabalho do quadro de pessoal, com os seguintes dados: nome completo do colaborador; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente da Unidade de Pronto Atendimento e estar fixada em local visível;
- XII. Promover educação permanente por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;
- XIII. Manter controle da situação dos profissionais de Saúde no que tange a legalidade dos mesmos;
- XIV. Responder pelo planejamento, orientação e gestão de pronto socorro, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidos;
- XV. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas;
- XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 28 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência

Administrativa e Financeira, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

A

- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 29 Os artigos 164 e 165, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passam a vigorar respectivamente com as seguintes redações:

Art. 164 À Seção - CEMEAR, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

(...)

Art. 165 À Seção - Transporte Escolar, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

(...)

Art. 30 O Art. 254, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 254 À Gerência Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

(...)

Art. 31 O Art. 285, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 285 À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Bucal, compete:

(...)

Câmara Municipal de Arapongas


Estado do Paraná

0154

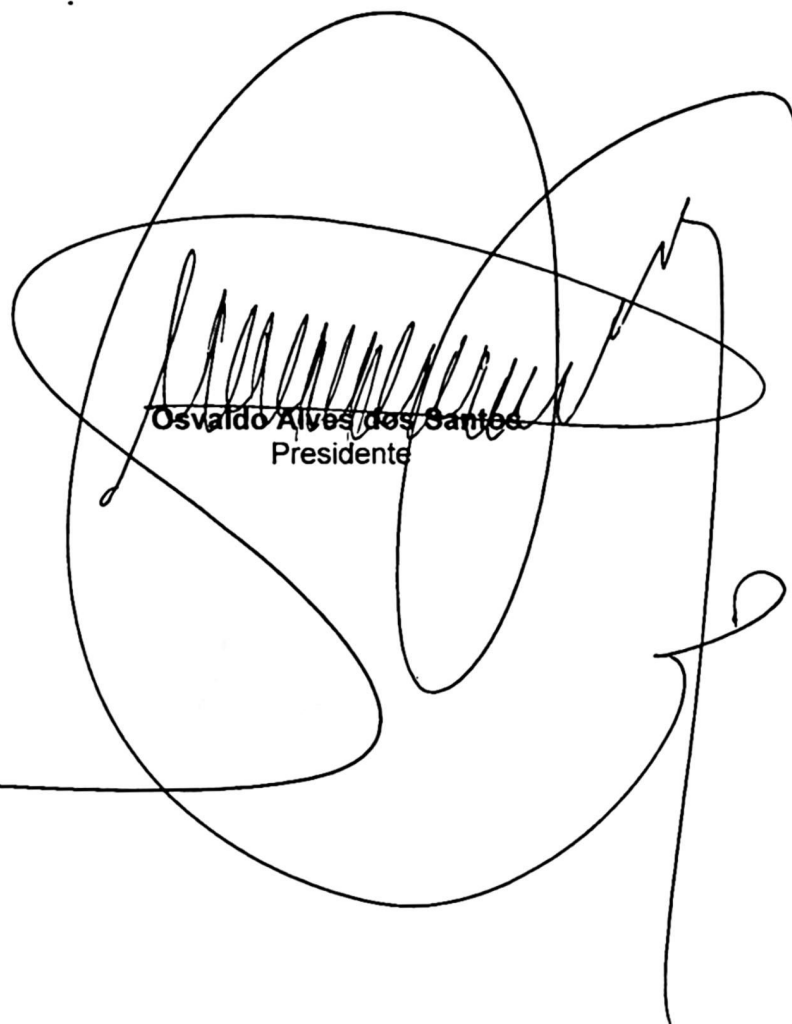
Art. 32 As representações gráficas da estrutura organizacional da Unidade de Controle Interno, Procuradoria Jurídica e das Secretarias Municipais de Administração; Finanças; Obras, Desenvolvimento Urbano e Transportes; Educação; Esporte; Segurança Pública e Trânsito; Saúde, que integram os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K da Lei Municipal nº 4.452/16, passam a vigorar conforme Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, I-H e I - I respectivamente, da presente Lei.

Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016.

Sala das Comissões, 13 de maio de 2019.



Marcio Antonio Nickenig
1º Secretário



Osvaldo Alves dos Santos
Presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

0155

LEI Nº 4.770, DE 16 DE MAIO DE 2019

Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas equivalentes, lotados nas respectivas Secretarias Municipais; inclusão nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I; ampliação do número de vagas de cargos em comissão, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E; alteração dos artigos 164, 165, 254 e 285 que passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º FICAM CRIADOS os seguintes Cargos de provimento em Comissão/Funções Gratificadas, lotados nas respectivas Secretarias Municipais, que passam a integrar nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	Chefe de Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – eSocial	Chefe de Divisão – E-social	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

0156

Anexo II - E**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - F**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Gerência de Administração	Gerente Administrativo	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - G**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão – Meu Campinho	Chefe de Divisão – Meu Campinho	5	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - H**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Gerência do Centro de Monitoramento Municipal	Gerente do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35
Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	Chefe de Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Apoio Operacional	Chefe de Divisão – Apoio Operacional	1	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33
Divisão – Manutenção Semafórica	Chefe de Divisão – Manutenção Semafórica	2	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - I**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Superintendência Médica	Superintendente Médico	1	CCSM	15.000,00
Diretoria de Administração	Diretor Administrativo	1	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22
Diretoria de Saúde Bucal	Diretor de Saúde Bucal	1	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

057

Gerência da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	1	CCU24 FGU24	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	1	CCU18 FGU18	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	1	CCU18 FGU18	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	1	CCU18 FGU18	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 24h	Gerente do Pronto Atendimento – 24h	1	CCU24 FGU24	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	Gerente do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	1	CCU24 FGU24	6.229,32 2.614,22
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Art. 2º FICAM AMPLIADAS o número de vagas para os cargos abaixo relacionados, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E, respectivamente, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, passando a vigorar:

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	2	CC4	3.173,48
			FG3	1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	6	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	3	CC2	6.229,32
			FG1	2.614,22

Anexo II - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
------------------------	-------	------------	---------	-------------

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

0158

Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	CC3	3.737,61
			FG2	1.819,35

Art. 3º As atribuições dos respectivos cargos de provimento em comissão criados no art. 1º deste, passam a integrar a Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Art. 4º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito a unidade administrativa "Divisão - Auditoria em Contratos e Processos" pertencente à Unidade de Controle Interno - UCI.

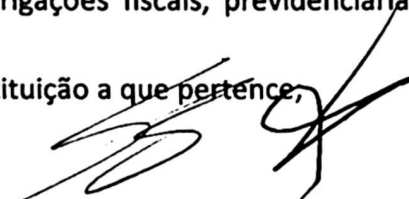
Art. 5º À Divisão - Auditoria em Contratos e Processos, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

- I. Contribuir com o aprimoramento das técnicas de auditoria e inspeção de contratos e processos;
- II. Possibilitar uma gestão eficiente dos contratos administrativos;
- III. Buscar mecanismos de verificação da economicidade, legalidade e efetividade dos contratos administrativos vigentes;
- IV. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- V. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos e processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Acompanhar e executar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- IX. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- X. Identificar irregularidades na execução do contrato e encaminhar para apuração;
- XI. Acompanhar as alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XII. Zelar pelo sigilo dos trabalhadores e informações restritas à pasta;
- XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 6º Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração as unidades administrativas "Divisão - eSocial" pertencente à Diretoria de Recursos Humanos e "Divisão - Licitações e Contratos" pertencente à Diretoria de Administração.

Art. 7º À Divisão - eSocial, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

- I. Comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS;
- II. Enviar periodicamente, em meio digital, as informações para a plataforma do eSocial, substituindo o preenchimento e a entrega de formulários e declarações, atualmente entregues de forma separada a cada órgão;
- III. Fazer a transmissão eletrônica das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- IV. Coordenar a equipe responsável pela implantação do eSocial na instituição a que pertence.





- V. Cumprir as obrigações exigidas dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb;
- VI. Registrar todas as informações relativas aos pagamentos efetuados ao trabalhador, assim como as informações referentes à sua condição de trabalho, tais como as características do local que desempenha suas funções e os tipos de riscos aos quais está exposto;
- VII. Contribuir para a adequação dos processos e soluções de tecnologia da informação ao novo modelo de prestação de informação ao governo;
- VIII. Adotar medidas para entrar em conformidade com o eSocial, quais sejam, a qualificação cadastral e a revisão de processos administrativos e contábeis;
- IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 8º À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

060

Art. 9º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças a unidade administrativa "Assessoria Técnica".

Art. 10 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:

- I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
- II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
- III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
- IV. Realizar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;
- V. Assessorar o Diretor, Divisões e Seções com conhecimento técnico e execução de tarefas de considerável grau de complexidade específico na sua área de atuação e formação;
- VI. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Tributação e Fiscalização, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano a unidade administrativa "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 12 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

61

- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 13 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as unidades administrativas "Gerência de Administração" e "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 14 À Gerência de Administração, diretamente subordinada às Diretorias do Ensino Fundamental e de Educação Infantil, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- IV. Gerenciar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;
- VI. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos referente a manutenção das unidades;
- VII. Avaliar e verificar os resultados dos trabalhos concluídos por toda equipe;
- VIII. Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;
- IX. Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;
- X. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
- XII. Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;
- XIII. Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;
- XIV. Manter registros e preparar relatórios;
- XV. Executar planos e políticas organizacionais;
- XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 15 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;

7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

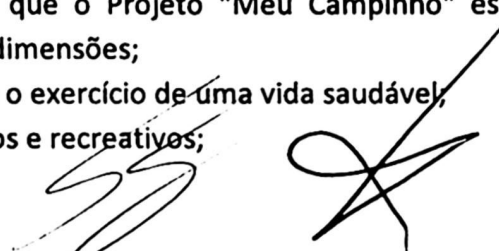
0162

- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XXI. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
- XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 16 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte a unidade administrativa "Divisão - Meu Campinho".

Art. 17 À Divisão - Meu Campinho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

- I. Planejar, desenvolver e executar um cronograma/calendário anual de atividades e eventos a serem desenvolvidos pelo Projeto "Meu Campinho";
- II. Estimular, apoiar e executar, através do Projeto "Meu Campinho", o esporte de rendimento, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;
- III. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações do Projeto "Meu Campinho";
- IV. Fomentar a prática esportiva na comunidade em que o Projeto "Meu Campinho" está inserido, desenvolvendo ações e atividades em suas diversas dimensões;
- V. Instigar o treino e a cultura da prática esportiva para o exercício de uma vida saudável;
- VI. Organizar, acompanhar e executar eventos esportivos e recreativos;





- VII. Elaborar e organizar as atividades a serem desenvolvidas no Projeto "Meu Campinho", tais como agenda para utilização da comunidade, atividades do contra turno escolar;
- VIII. Chefiar a equipe de servidores e/ou prestadores de serviços lotados no Projeto "Meu Campinho" no desempenho e aplicação das atividades;
- IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 18 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito as unidades administrativas "Gerência do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão – Apoio Operacional" e "Divisão - Manutenção Semafórica".

Art. 19 À Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Pública, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica e operacional relacionada a sua área de atuação, bem como atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- IV. Realizar o planejamento, o projeto e a implantação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados nos prédios públicos municipais;
- V. Efetuar o planejamento e a execução de melhorias para os pontos de instalação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados e rondas preventivas nos prédios públicos Municipais;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretária no âmbito da sua competência;
- VII. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências registrados pelas câmeras de monitoramento e alarmes instalados nos prédios públicos Municipais;
- VIII. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- IX. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
- X. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- XI. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
- XII. Fazer com que todos os procedimentos das rondas preventivas e de monitoramento sejam cumpridos corretamente;
- XIII. Dirigir, fiscalizar e orientar todos integrantes do Centro de Monitoramento Municipal.
- XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

Art. 20 À Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:

- I. Executar tarefas afetas do Centro de Monitoramento Municipal;
- II. Colaborar com a inspeção e instalações de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados instalados nos prédios públicos Municipais;
- III. Dirigir, fiscalizar e orientar os operadores de monitoramento para execução de tarefas ligadas ao Centro de Monitoramento;
- IV. Verificar situações suspeitas e tomar as providências recomendadas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

0164

- V. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e equipamentos do Centro de Monitoramento Municipal;
- VI. Atuar com gravação de imagens e relatórios de funcionamento dos sistemas de alarme dos prédios públicos municipais, organização do posto de trabalho, mantendo ordem no mesmo;
- VII. Inspeccionar as repartições do Município que contam com sistema de alarme e câmeras de segurança monitoradas;
- VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 21 À Divisão – Apoio Operacional, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:

- I. Dirigir, fiscalizar e orientar os Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;
- II. Examinar e emitir parecer nos documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências e alterações registradas pelos Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;
- IV. Efetuar rondas nos postos de serviço, para observar irregularidades e tomar medidas corretivas quando necessário;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança dos prédios públicos Municipal;
- VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22 À Divisão - Manutenção Semafórica, diretamente subordinada à Gerência Técnica do Trânsito, compete:

- I. Instalar e executar a manutenção corretiva e preventiva nos semáforos instalados nas ruas e avenidas do Município;
- II. Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- III. Acompanhar estudos técnicos para implantação e programação de novos semáforos;
- IV. Conhecer o dispositivo e as características técnicas para realizar diagnósticos e reparos;
- V. Vistoriar as sinaleiras periodicamente para garantir o funcionamento por mais tempo;
- VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 23 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde as unidades administrativas "Superintendência Médica", "Diretoria de Administração", "Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques", "Gerência do Pronto Atendimento - 24h" e "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 24 À Superintendência Médica, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais "Protocolo de Atendimento Médico" dentro do Estabelecimento;
- II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
- III. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 e 18 horas de funcionamento dos Pronto Atendimento e UPA;



- IV. Solucionar a ausência de plantonistas;
- V. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde;
- VI. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponíveis aos pacientes.

Art. 25 À Diretoria de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- VII. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;
- VIII. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
- IX. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- X. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
- XI. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
- XII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- XIII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- XIV. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos das diversas gerências e unidades administrativas e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- XV. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;
- XVI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII. Fiscalizar relatórios administrativos e financeiros mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- XVIII. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX. Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades;
- XX. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI. Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos municipais de sua área;
- XXII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- XXIII. Acompanhar os lançamentos contábeis da despesa e receita da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIV. Acompanhar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados;
- XXV. Acompanhar a escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

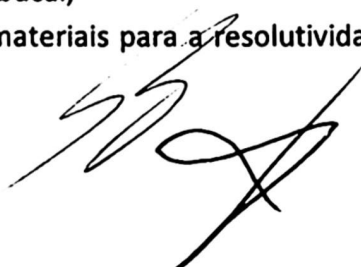
Estado do Paraná

1) 66

- XXVI. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
- XXVII. Participar da formulação e implantação das políticas de atenção especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- XXVIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;
- XXIX. Identificar, propor e subsidiar o processo regulatório da assistência e a contratação de serviços de saúde;
- XXX. Participar do processo de trabalho de implantação da gestão de redes assistenciais e acompanhar seu desenvolvimento;
- XXXI. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e comunicação administrativa;
- XXXII. Acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;
- XXXIII. Manter controle dos prazos de validade das atas de registro de preços;
- XXXIV. Acompanhar e fiscalizar o vencimento ou esgotamento das atas, para que manifestem a necessidade de prorrogá-la ou não, quando for menor do que 12 (doze) meses, ou de realizar ata nova;
- XXXV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 26 À Diretoria de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;
- II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
- III. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
- V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;
- VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- VIII. Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária;
- IX. Promover e participar de eventos afins da área de saúde bucal;
- X. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- XI. Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;
- XII. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- XIII. Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal;
- XIV. Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;





- XV. Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- XVI. Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.

Art. 27 Às Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques, Gerência do Pronto Atendimento - 24h e Gerência do Pronto Atendimento Infantil - PAI 24h, diretamente subordinadas à Diretoria Geral, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica da Unidade de Pronto Atendimento, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados às respectivas unidades;
- IV. Planejar, organizar e normatizar as atividades de média e alta complexidade e de recuperação da saúde;
- V. Controlar os serviços de atendimento ambulatorial e hospitalar à população nas respectivas unidades;
- VI. Supervisionar a elaboração dos manuais de rotina, protocolos clínicos das atividades de média e alta complexidade nas especialidades médicas e não médicas;
- VII. Coordenar os métodos complementares de diagnóstico e de tratamento, desenvolvidos pelas áreas de Imagem, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Citopatologia;
- VIII. Analisar e aprovar projetos de aquisição de insumos e equipamentos quanto às necessidades comuns da Unidade de Pronto Atendimento;
- IX. Organizar o serviço do quadro de pessoal de acordo com a especificidade da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço, Manual de Normas e Rotinas de procedimentos, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais;
- X. Manter o quadro funcional e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais por categoria, número de inscrição nos respectivos órgãos de classe, endereço completo e o número de seu CPF;
- XI. Elaborar escala de trabalho do quadro de pessoal, com os seguintes dados: nome completo do colaborador; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente da Unidade de Pronto Atendimento e estar fixada em local visível;
- XII. Promover educação permanente por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;
- XIII. Manter controle da situação dos profissionais de Saúde no que tange a legalidade dos mesmos;
- XIV. Responder pelo planejamento, orientação e gestão de pronto socorro, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidos;
- XV. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas;
- XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 28 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

- I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

0168

- II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
- XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
- XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- XVII. 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);
- XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
- XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 29 Os artigos 164 e 165, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passam a vigorar respectivamente com as seguintes redações:

Art. 164 À Seção - CEMEAR, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

(...)

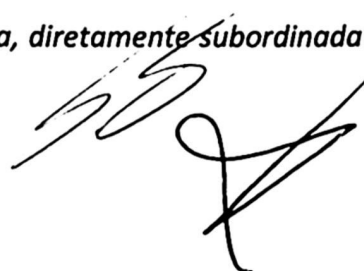
Art. 165 À Seção - Transporte Escolar, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

(...)

Art. 30 O Art. 254, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 254 À Gerência Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:

(...)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

0069

Art. 31 O Art. 285, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

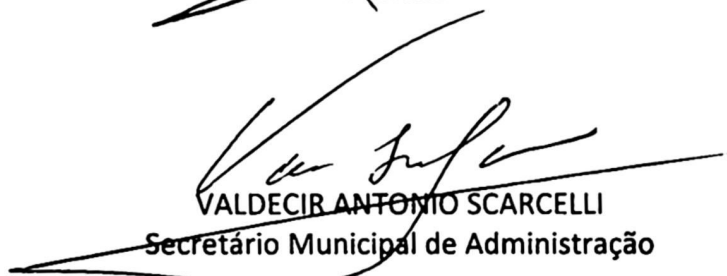
Art. 285 À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Bucal, compete:
(...)

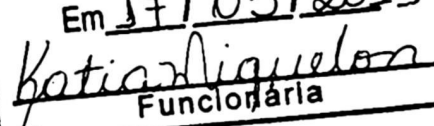
Art. 32 As representações gráficas da estrutura organizacional da Unidade de Controle Interno, Procuradoria Jurídica e das Secretarias Municipais de Administração; Finanças; Obras, Desenvolvimento Urbano e Transportes; Educação; Esporte; Segurança Pública e Trânsito; Saúde, que integram os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K da Lei Municipal nº 4.452/16, passam a vigorar conforme Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, I-H e I - I respectivamente, da presente Lei.

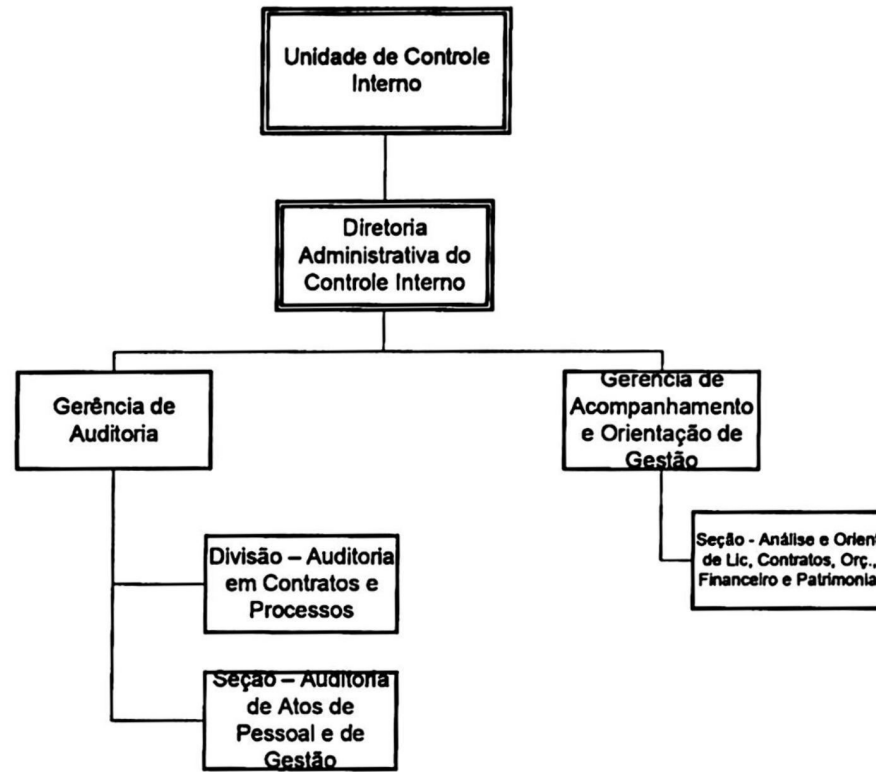
Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016.

Arapongas, 16 de maio de 2019.

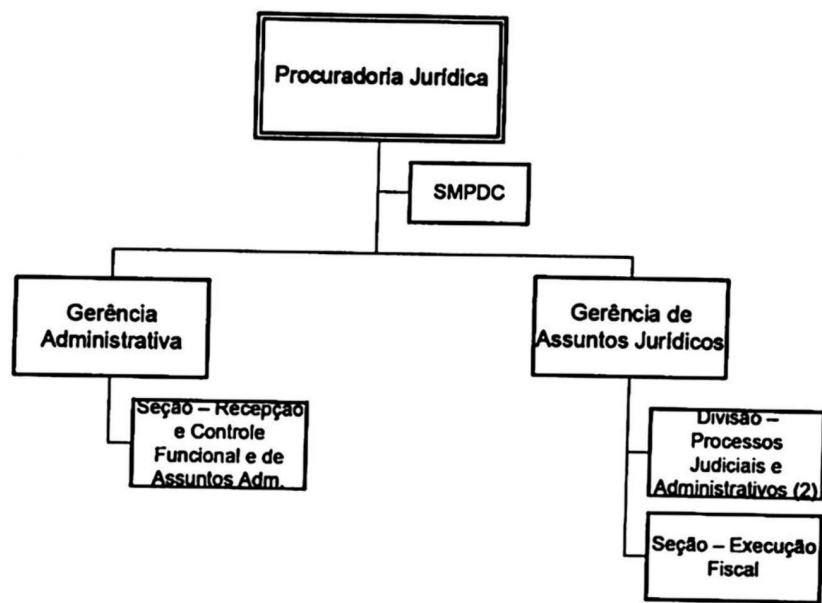

SÉRGIO GINOFRE DA SILVA
Prefeito

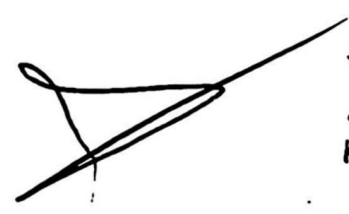

VALDECIR ANTONIO SCARCELLI
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte e no
Diário Oficial do Município
Em 17/05/2019

Funcionária



[Handwritten signature]
02.70




0171

Anexo I - C

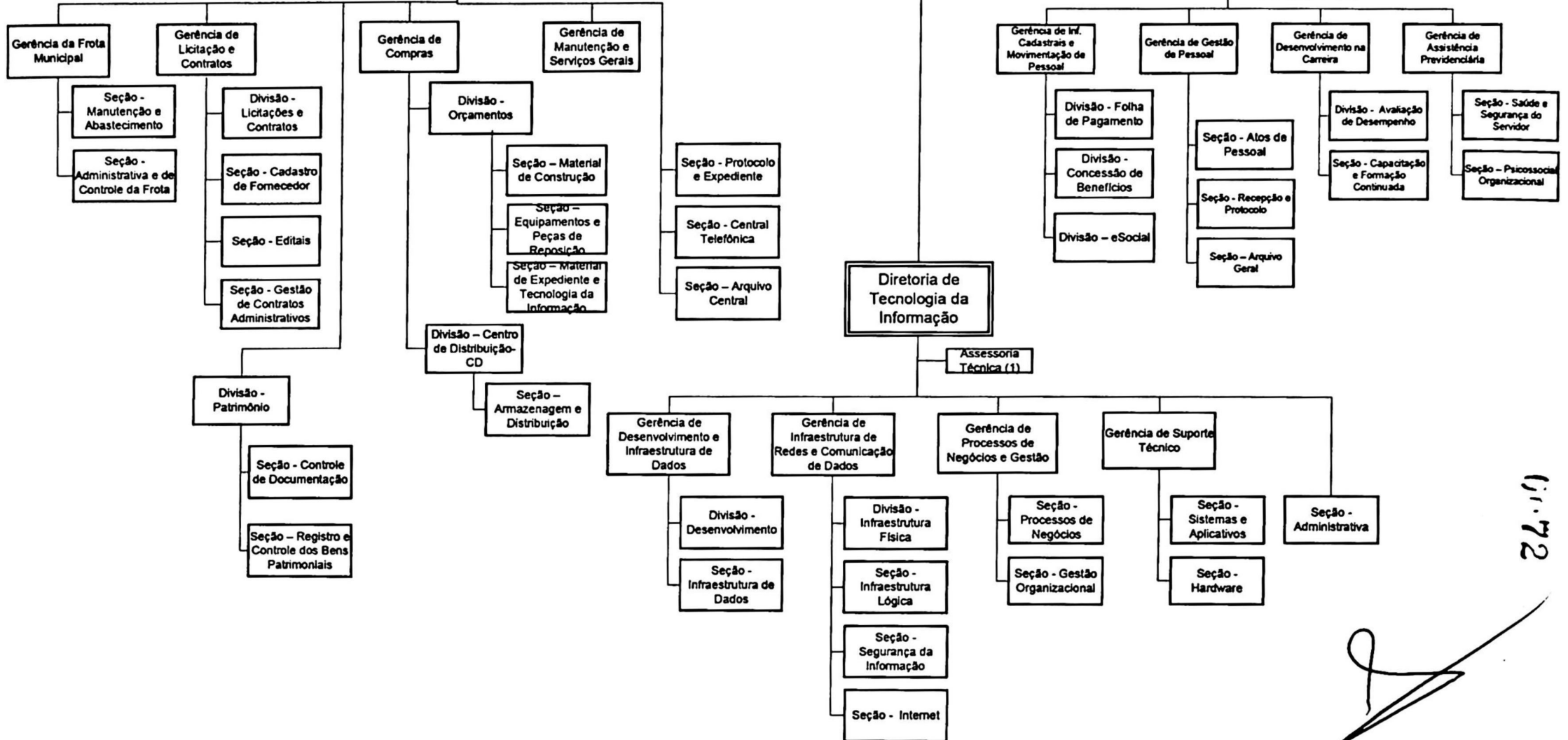
Secretaria Municipal de Administração

Assessoria Técnica Executiva (6)

Diretoria de Administração

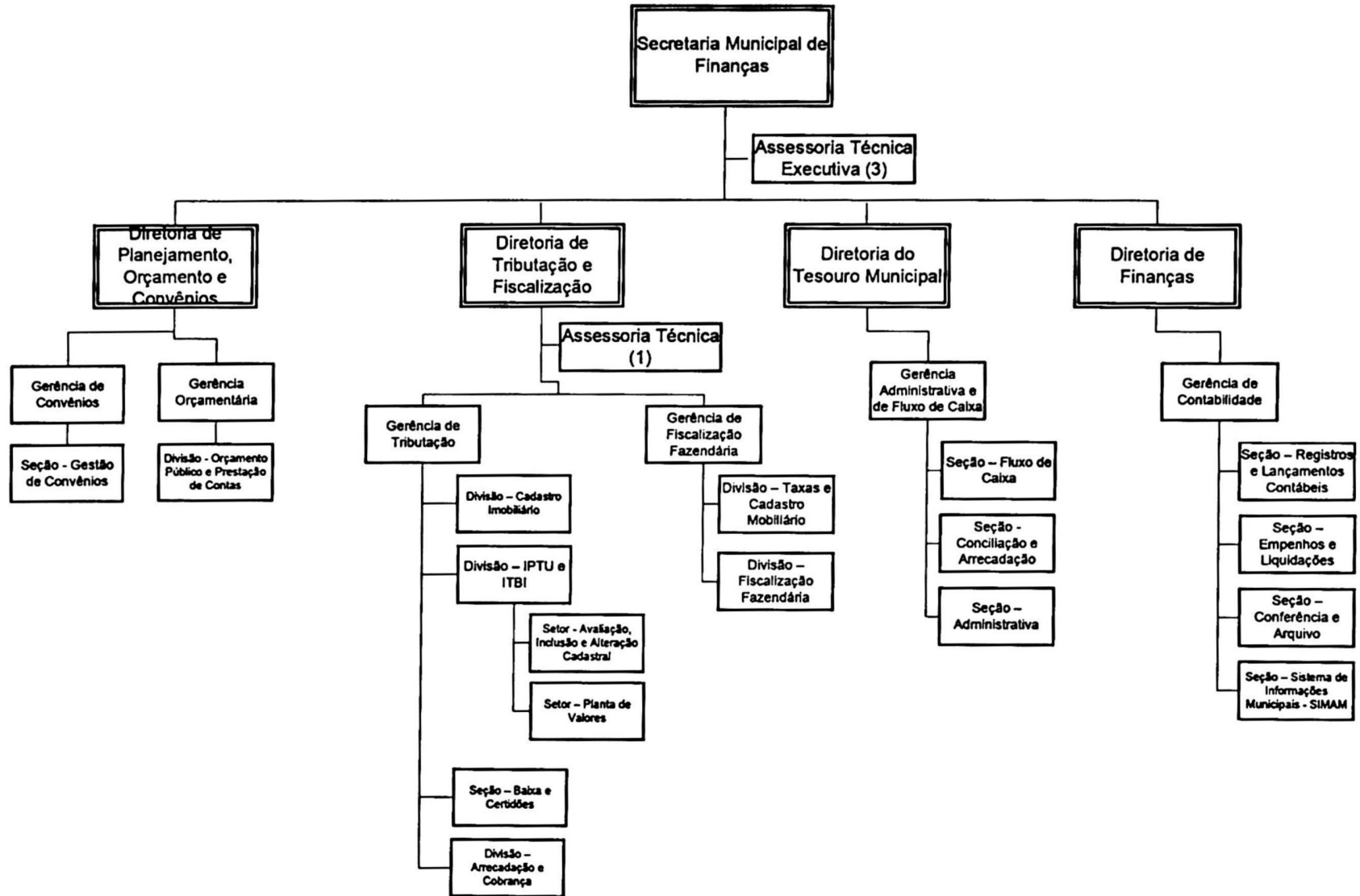
Diretoria de Recursos Humanos

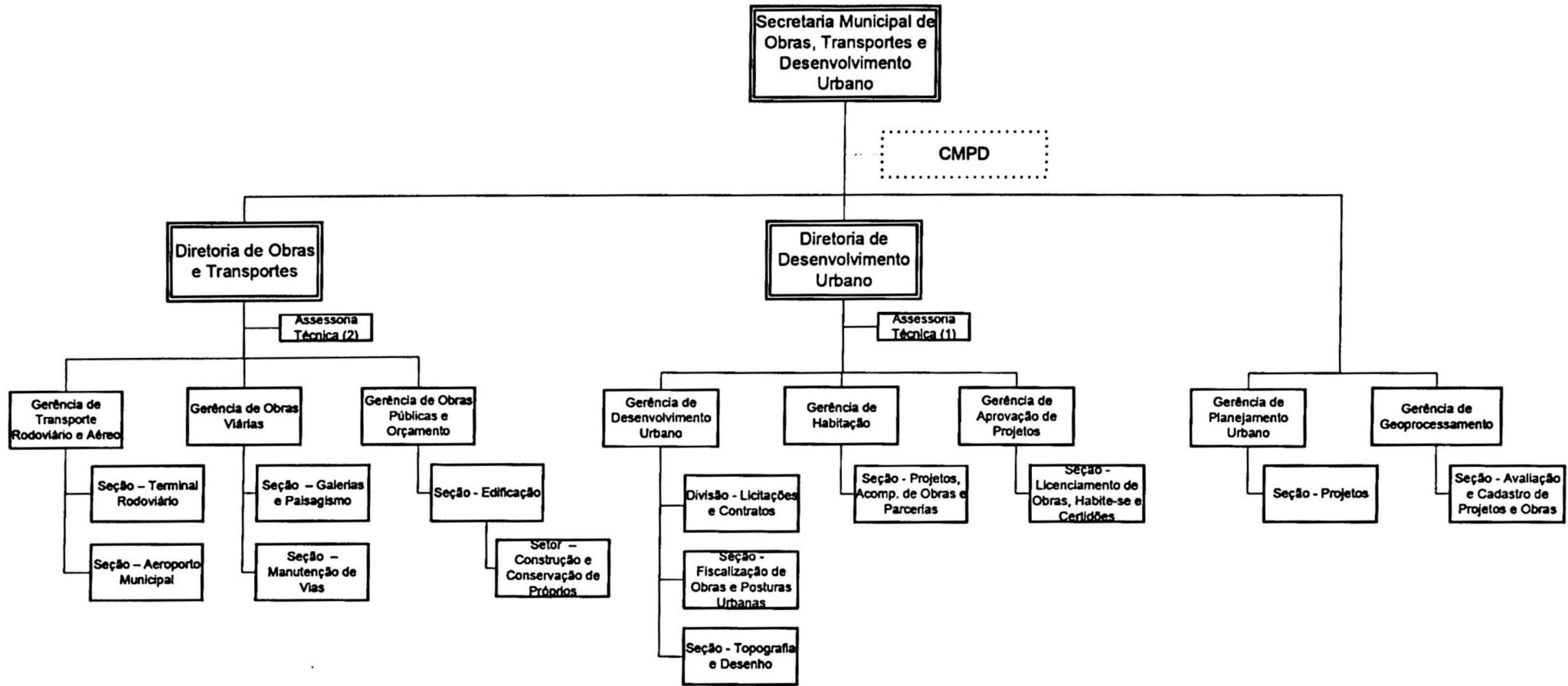
Assessoria Técnica (2)



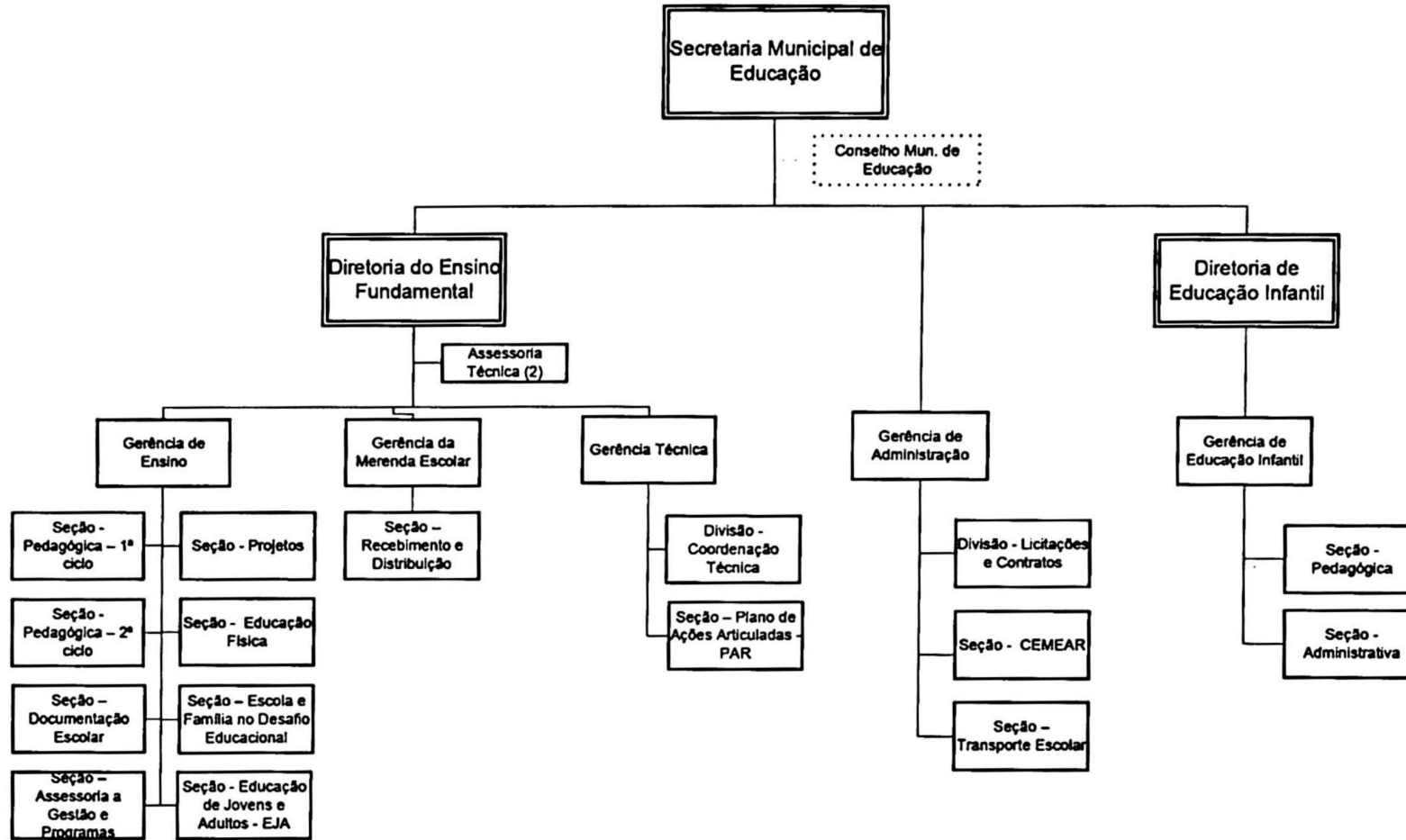
11.72

Lei nº 4.770/19
Anexo I - D

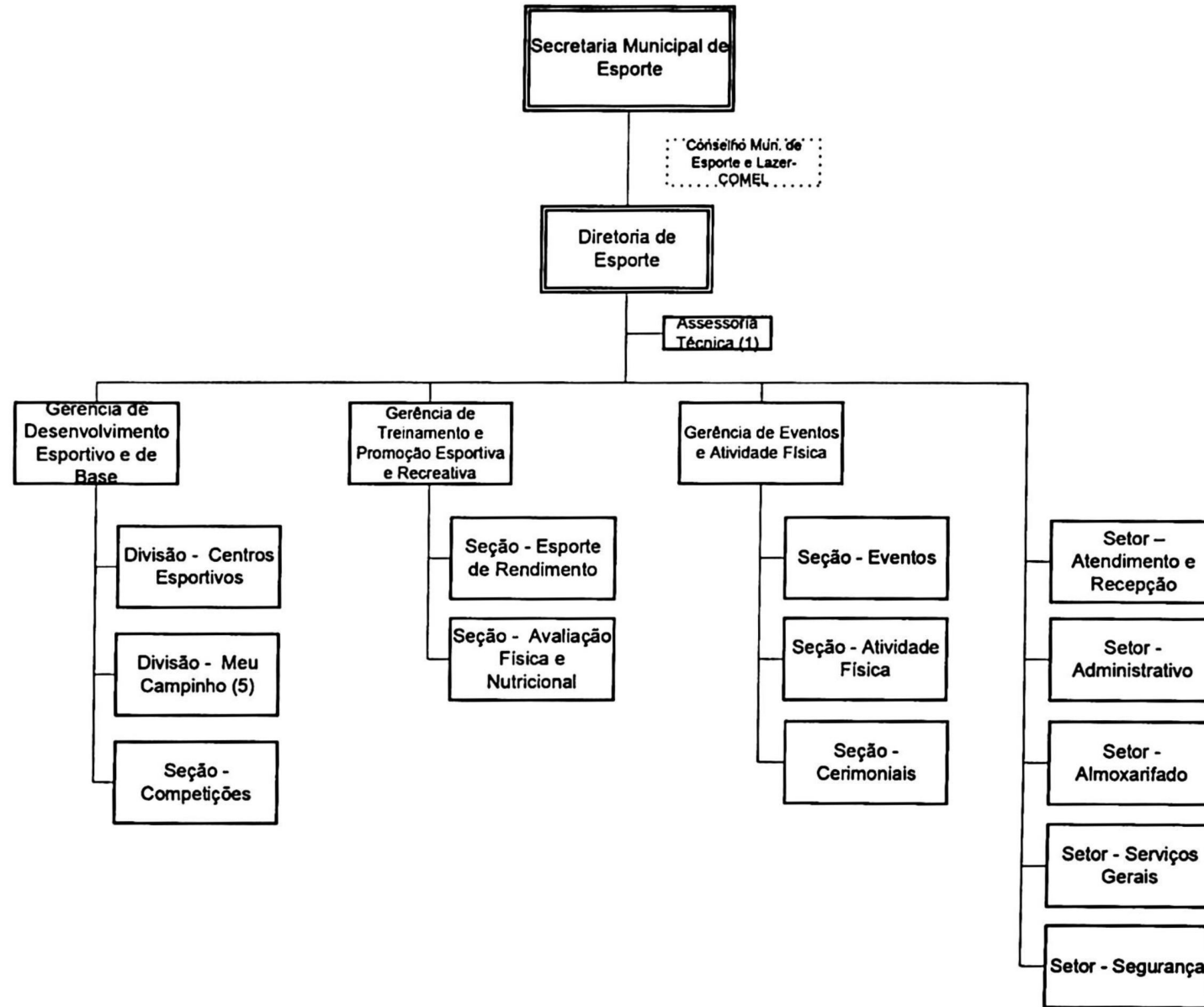


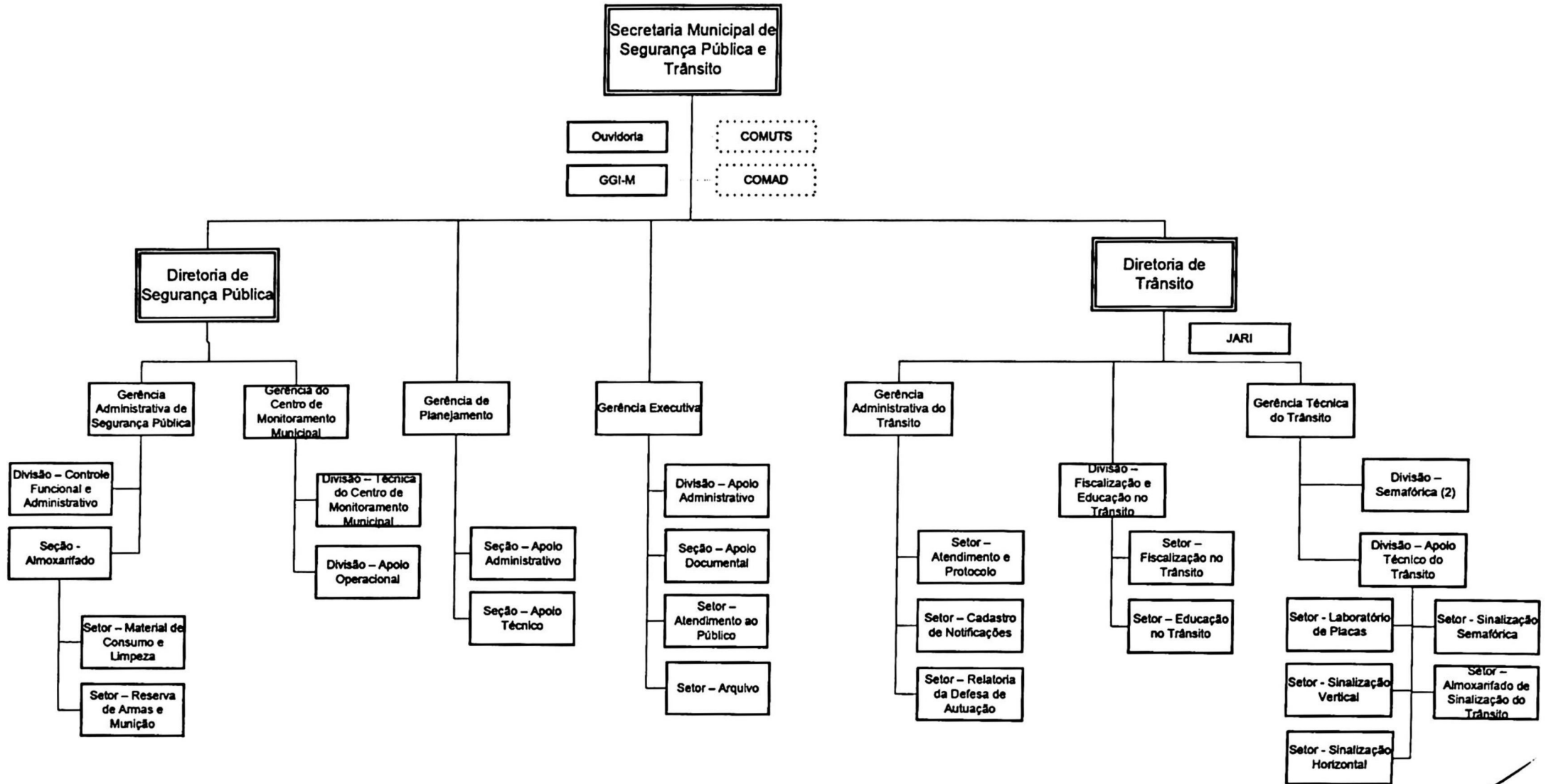


Lei nº 4.770/19
Anexo I - F

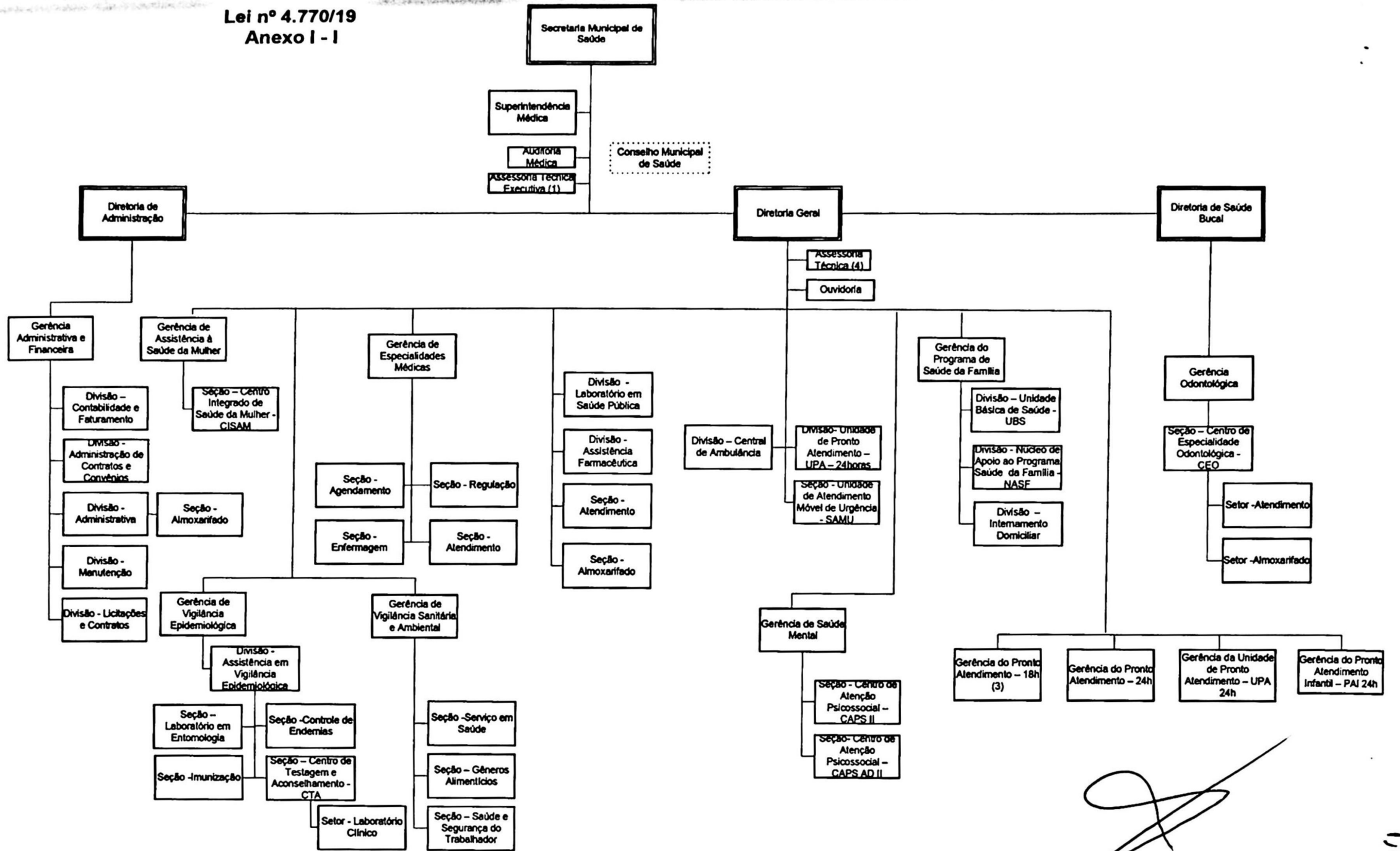


Lei nº 4.770/19
Anexo I - G





Lei nº 4.770/19
Anexo I - I



posicionados (as), com fundamento no artigo 39 e §1º, da Lei nº. 4.450, de 25/01/2016 (Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal Magistério Público Municipal de Arapongas).

PORTARIA nº 213/19, de 09 de Maio de 2019.
CONCEDER, a VALDECIR TUDINO, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, matrícula 1197437/1, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, acrescidas de 1/3 (um terço) previsto no Art. 118 da Lei nº. 4.451, de 25/01/2016, referentes ao período aquisitivo 2018/2019, a partir de 13 de maio 2019.

PORTARIA nº 226/19, de 14 de Maio de 2019.
DESIGNAR, no período de 14 de maio a 31 de dezembro de 2019, diversos Profissionais do Magistério, lotados(as) na Secretaria Municipal de Educação, ficam designados (as) para prestarem serviços em Jornada Suplementar, onde a remuneração será proporcional ao número de horas estendidas e calculadas com base

no vencimento do nível inicial da classe em que se encontram posicionados (as), com fundamento no artigo 39 e §1º, da Lei nº. 4.450, de 25/01/2016 (Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal Magistério Público Municipal de Arapongas).

PORTARIA nº 228/19, de 14 de Maio de 2019.
DISPENSAR, diversas Profissionais do Magistério, da incumbência de prestarem serviços em Jornada Suplementar, proporcional ao número de 20 (vinte) horas estendidas e calculadas com base no vencimento do nível inicial da classe em que se encontram posicionadas.

PORTARIA nº 230/19, de 16 de Maio de 2019.
CONCEDER, a ROSSANA PITOL PELEGRINI, matrícula nº 110990/1, ocupante do cargo de Agente Administrativo, de provimento efetivo, lotada no Gabinete do Prefeito, **INTERRUPÇÃO DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**, a partir de 15 de maio de 2019, de conformidade com o § 3º do art. 156 da Lei nº 4.451, de 25/01/16 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Referidos atos na íntegra encontram-se à disposição no Diário Oficial do Município, no endereço www.arapongas.pr.gov.br.

DECRETA:

Art.1º: **NOMEIA**, a partir desta data, a Srª PAMELA CRISTINA DA SILVA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 10.150.174-4 e CPF sob o nº 385.235.628-07, para ocupar o cargo de **CHEFE DO SERVIÇO DE CRECHE**, em Comissão, símbolo CC-3, neste Município.

Art. 2º: Este DECRETO entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CONHECIMENTO, PUBLICAR-SE E CUMPRAR-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROBÁRIO DO IVAÍ, Estado do Paraná, em 16 dias do mês de maio de 2019.

ELTON SEBASTIÃO KUBOTA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IVAÍ
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE VALOR.

CONTRATANTE MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IVAÍ, CNPJ/MF sob o nº. 75.771.311.0001-53, representado por seu Prefeito Municipal, José Donizete Isalberti. CONTRATADA SAMAR ILUMINAÇÃO E ENGENHARIA LTDA. ME, CNPJ/MF nº. 24.416.572.0001-14, representado pelo Representante Legal, Sr. Ivan Luiz Alves Martins, que se rege pelo edital da Carta Convite nº. 001/2015 Processo nº. 0105/2016, Contrato nº. 0239/2016, firmado em 01 de dezembro de 2016 e 1º Aditivo p. prorrogação de vigência de contrato e 1º termo aditivo de valor, firmado em 23 de maio de 2018. Item I - Fica concedido o aditivo acrescendo o valor no montante de R\$ 77.636,88 (setenta e sete mil, seiscentos e trinta e seis reais e oitenta e oito centavos), perfazendo o montante total de R\$ 227.636,88 (duzentos e vinte e sete mil, seiscentos e trinta e seis reais e oitenta e oito centavos), respeitando o prazo de vigência do contrato de até 23/05/2019. Item II - Recursos Orçamentários: As despesas decorrentes deste aditivo correrão à conta do recurso proveniente de Recurso Próprio: 07 Departamento Obras, Viagem e Serviços Urbanos. 07.03 Divisão de Serviços Urbanos. 15.452.0327.1.011.000 Ampliação da Rede de Iluminação Pública. 4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações. 15.452.0327.2.023.000 Manutenção da Iluminação Pública. 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo. 3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica. Item III - Ficam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato original e aditivos. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO 25 de Setembro de 2018.

Município de Godoy Moreira
Estado do Paraná



PORTARIA Nº. 114/2019

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES AO(A) SERVIDOR(A) SR(A) THALES DE OLIVEIRA PINTO.

O Prefeito Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei 112/94 de 17/01/1994, resolve,

CONCEDER:

Art. 1º Ao (a) Servidor (a) Sr(a). THALES DE OLIVEIRA PINTO portador (a) do RG nº 13.324.258-9 SSP/PR, com o cargo de Técnico Ambiental, férias regulamentares em que faz jus, entre 06/05/2019 à 04/06/2019, referente ao período aquisitivo de 27/06/2017 à 26/06/2018.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, 16 de Maio de 2019.

JOSÉ GONÇALVES
Prefeito Municipal.



Prefeitura do Município de Apucarana
Gabinete do Prefeito - Alto Oficial

APUCARANA
Paraná - Brasil

DECRETO Nº. 157/2018

Objeto: Exonerar, a pedido, do cargo de Provimento em Comissão de Coordenadora de Projetos Educacionais, junto à Autarquia Municipal de Educação - AME, a Srª JANIERE MARIA DOS REIS, como específica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, SEBASTIÃO FERREIRA MARTINS JUNIOR, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORÇÂNICA DO MUNICÍPIO;

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a partir de 1º de maio de 2018, do cargo de Provimento em Comissão de Coordenadora de Projetos Educacionais, Símbolo CC - 05, junto à Autarquia Municipal de Educação - AME, a Srª JANIERE MARIA DOS REIS.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, entrando este Decreto em vigor na data de sua publicação e retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2018.

Município de Apucarana, em 14 de maio de 2018.

Sebastião Ferreira Martins Junior
(Assinatura do Prefeito)
Prefeito Municipal