



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

PÁGINA  
**01**

## **DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022.**

LIDO EM: 29/08/2022.

TOTAL DE PÁGINAS: 363.

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

**AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**SANÇÃO E PROMULGAÇÃO EM 13/09/2022.**

**PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS  
MUNICÍPIOS DO PARANÁ – AMP, EM  
19/09/2022, SEGUNDA-FEIRA, SOB O Nº  
2607A, PÁGINAS 01 À 33.**

**Ofício de Encaminhamento no dia 09/09/2022 sob  
o nº 130/2022/CMS.**

**LEI Nº 2.860/2022.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

PROJETO DE LEI xx/2022

3273/22

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

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança representadas pela simbologia (FC) no âmbito do Poder Executivo Municipal, com as configurações de requisitos e atribuições contidos nos capítulos e seções na sequencia descritos.

**Art. 2º** Na Secretaria Municipal de Educação do Poder Executivo do Município de Sarandi, ficam definidas as seguintes Funções de Confiança:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Confiança:

Nº 3 2 7 3 / 2 2

I – Diretor do Ensino Fundamental; ✓

II – Diretor da Educação Infantil; ✓

III – Diretor de Recursos Humanos; ✓

IV – Diretor da Nutrição Escolar; ✓

V – Diretor Escolar ou CMEI; ✓

VI – Chefe da Documentação Escolar; ✓

VII – Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal; ✓

VIII – Chefe do Programa Bolsa Família, Central ✓

de Vagas e LRCOM;

IX – Assessor de Estrutura e Funcionamento do ✓

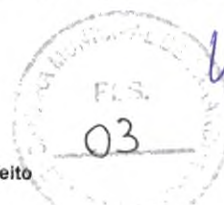
Ensino;

X – Assessor do SIGPC e PDDE; ✓

XI – Assessor do PAR/SIMEC/PME/BNCC e ✓  
Acompanhamento dos Conselhos;

XII – Assessor de Almoxarifado; ✓

XIII – Assessor de Gestão de Transparência e ✓  
Proteção de Dados;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

- XIV – Assessor Técnico de Engenharia; ✓
- XV – Assessor dos Atos Oficiais; ✓
- XVI – Assessor de Tecnologia da Informação; ✓
- XVII – Assessor da Secretaria Escolar; ✓
- XVIII – Assessor Pedagógico. ✓

**Art. 3º** Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Poder Executivo do Município de Sarandi, que são:

- I – Diretor da Atenção Básica e ESF; ✓
- II – Diretor Médico Operacional da UPA; ✓
- III – Diretor Clínico da UPA; ✓
- IV – Diretor Médico da Atenção Básica; ✓
- V – Diretor do Programa de Saúde da Mulher; ✓
- VI – Diretor do Programa DST/AIDS; ✓
- VII – Diretor do CAPS; ✓
- VIII – Diretor do Programa de Saúde Mental; ✓





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

- Auditoria em Saúde;
- IX – Diretor da Central de Vacinas; X – Diretor da
- Cozinha;
- XI – Diretor de UBS;
- XII – Chefe Operacional de Limpeza, Copa e
- e Consultas Especializadas;
- XIII – Chefe da Vigilância Epidemiologia;
- XIV – Chefe da Central de Agendamento, Exames
- Orçamentários da Saúde;
- XV – Chefe de Projetos Financeiros e
- XVI – Chefe de Almoxarifado;
- XVII – Chefe da Auditoria de Saúde;
- XVIII – Assessor de Recursos Humanos;
- XIX – Assessor de Auditoria de Saúde;
- XX – Assessor da Saúde Bucal;
- XXI – Assessor da Gestão de Compras;
- XXII – Assessor da Controle Patrimonial;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

- X – Chefe da Central de Documentos de Identificação; ✓
- XI – Chefe Administrativo da Guarda Municipal; ✓
- XII – Chefe Operacional da Guarda Municipal; ✓
- XIII – Chefe de Equipe da Guarda Municipal; ✓
- XIV – Chefe da Pracinha da Cultural; ✓
- XV – Chefe da Junta Militar;
- XVI – Chefe do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- XVII – Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; ✓
- XVIII – Chefe das Secretarias Executivas dos Conselhos Municipais;
- XIX – Chefe do Programas de Transferência de Renda e Benefícios; ✓
- XX – Assessor de Central de Documentos de Identificação;
- XXI – Assessor de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal;
- XXII – Assessor Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito; ✓

*Handwritten signature*





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Farmacêutica.

## XXIII – Assessor da Vigilância Sanitária

**Art. 4º** Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito do Poder Executivo do Município de Sarandi – Quadro Geral, que são:

I – Diretor de Tecnologia da Informação;

II – Diretor-Geral da Guarda Municipal de Sarandi;

III – Diretor de Projetos Esportivos;

IV – Direção Administrativa composta por:

- A) Diretoria do Gabinete
- B) Diretoria Jurídica
- C) Diretoria de Engenharia e Urbanismo
- D) Diretoria Contábil

V – Chefe Administrativa, composta de

- A) Chefia Jurídica
- B) Chefia de Engenharia e Urbanismo
- C) Chefia Contábil

VI – Chefe de Frotas

VII – Chefe de Recursos Humanos;

VIII – Chefe da Agência do Trabalhador;

IX – Chefe dos Vigias;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

- do Gabinete do Prefeito; ✓
- XXIII – Assessor Administrativo dos Atos Oficiais
- XXIV – Assessor da Junta Militar; ✓
- Abordagem Social – SEAS; ✓
- XXV – Assessor do Serviço Especializado de
- Medidas Socioeducativas –SEMS; ✓
- XXVI – Assessor do Serviço Especializado em
- Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; ✓
- XXVII – Assessor do Serviço de Proteção e
- Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; ✓
- XXVIII – Assessor da Secretaria Executiva dos
- Conselhos Municipais; ✓
- XXIX – Assessor do Programas e Transferência de
- Renda e Benefícios; ✓
- XXX - Assessoria Jurídica para Assuntos Jurídicos (3
- quantitativos). ?
- XXXI – Assessoria Técnica em Contabilidade (3
- quantitativos);
- XXXII – Assessoria Técnica em Engenharia e
- Urbanismo (4 quantitativos) ?

**Art. 5º** As funções de confiança do Poder Executivo, destinam-se apenas a servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, e são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e se destinam às atividades de direção, chefia e assessoramento.

08



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**Parágrafo Único** - Todas funções de confiança serão designadas por nomeação individual do Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.

**Art. 6º** As direções e chefias pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação aos outros servidores lotados nas divisões em que foram designados, sendo o cargo de direção relacionado ao nível estratégico do Poder Executivo, enquanto o cargo de chefia atua no nível tático e operacional, sendo vedado o recebimento da gratificação destas funções aos servidores que não possuam subordinados.

**Parágrafo Único** – As funções confiança de direção e chefia serão subdivididas em níveis 1, 2 e 3, conforme a complexidade e responsabilidade na execução das funções a elas atribuídas, sendo as funções de nível 1 de maior e de nível 3 de menor complexidade.

**Art. 7º** A função de assessoramento dizem respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

**Parágrafo Único** – As funções confiança de assessoria serão subdivididas em níveis 1, 2, 3, 4 e 5, conforme complexidade em relação a execução das funções a elas atribuídas. Sendo as funções de nível 1 de maior e de nível 5 de menor complexidade.

**Art. 8º** É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança deste Poder Executivo a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui formação acadêmica e/ou que possui experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Anexos I, II e III.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**Parágrafo Único** – A justificativa de que trata o *caput* deverá ser acompanhada de diplomas que comprovem sua formação acadêmica ou de certificados emitidos por quaisquer órgãos ou por empresas competentes, e será anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.

**Art. 9º** Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções de confiança tratadas nesta Lei constam de seu Anexos I, II e III.

**Art. 10** A remuneração das funções de confiança do Poder Executivo dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo IV desta Lei.

**§ 1º** Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento das seguintes gratificações e adicionais:

**I** - Art. 95 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

**II** - Art. 98 no que diz respeito aos Adicionais de insalubridade ou periculosidade, conforme o Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

**III** Décimo terceiro vencimento; e

**IV** – Adicional por tempo de serviço (anuênio);

**V** - Gratificação por trabalho noturno.

**§ 2º** Fica vedada a acumulação na remuneração de qualquer outra gratificação aos beneficiários de funções de confiança que não os especificados em Lei.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

§ 3º Os valores percebidos á título de funções de confiança previstas nesta Lei não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com as remunerações de outras quaisquer gratificações, salvo as exceções dispostas em lei.

§ 4º As funções de confiança previstas nesta Lei não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

Art. 11 O servidor que ocupar função estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, produtividade ou sobreaviso.

Art. 12 Integram esta Lei, como Anexos V e VI, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art. 13 Deverá ser elaborado um relatório semestralmente por todos aqueles que ocuparem as funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

I- relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

II- ser entregue aos superiores hierárquicos, que analisará e solicitará o arquivamento na ficha funcional, podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.

§1º É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de dezembro e junho de cada ano.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

§2º A Controladoria Geral normatizará modelos de relatórios e fiscalizará, anualmente, se o disposto nos § 1º foi cumprido pelos servidores nomeados e seus superiores.

**Art. 14** Os servidores designados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta Lei deverão observar, ainda, as competências previstas na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, relacionadas com a função originária à ele atribuída. ✓

**Parágrafo Único** – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções: ✓

I- observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do *múnus* público os direitos e deveres inerentes à função; ✓

II- utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e ✓

III- desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições. ✓

**Art. 15** Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, XII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi. ✓

**Art. 16** A qualquer tempo, e a juízo do Chefe do Poder Executivo, a função de confiança poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando: ✓

I- deixar de corresponder à conveniência do serviço; ✓

II- tornar-se desnecessário ao serviço; e ✓



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

III- for requerido pelo interessado;

IV- deliberação da autoridade competente.

## CAPÍTULO II

### DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

#### Da Direção do Ensino Fundamental

**Art. 17** Compete ao Diretor do Ensino Fundamental as seguintes atribuições:

I- conhecer e aplicar as legislações educacionais vigentes;

II- implementar as ações das Políticas Nacionais da Educação;

III- avaliar, propor e acompanhar a execução de programas e projetos da área educacional;

IV- elaborar o calendário escolar;

V- acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenações da Educação Especial, Práticas Desportivas, Serviço de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Orientação Educacional, Serviço de Orientação Pedagógica e Educação de Jovens e Adultos – EJA;

VI– acompanhar os Projetos Federais;

VII– acompanhar e orientar a central de vagas;

VIII– acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenadoras pedagógicas;

IX– orientar os diretores das unidades de ensino;

X– acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo setor de planejamento;

XI– participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pelas unidades de ensino;

XII– participar de cursos de formação que contribuam com a qualificação das práticas pedagógicas da rede municipal;

XIII– assessorar as demandas do Secretário Municipal de Educação;

XIV– gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

XV– monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

XVI– supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a)- o cumprimento de programas e políticas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

b)- o desenvolvimento do ensino;

c)- a disponibilidade de materiais didáticos;

XVII- assistir e acompanhar à direção das escolas;

XVIII- supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;

XIX- dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

XX- propor e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e a prestação de serviços aos alunos;

XXI- orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

XXII- implementar, formação e aperfeiçoamento dos professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino.

### Seção II

#### Da Direção do Ensino Infantil

Art. 18 Compete ao Diretor do Ensino Infantil as seguintes atribuições:

Handwritten signature and stamp  
Stamp: FIG. 15



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

vigentes;

I- conhecer e aplicar as legislações educacionais

Educação;

II- implementar as ações das Políticas Nacionais da

III- avaliar, propor e acompanhar a execução de programas e projetos da área educacional;

IV- elaborar o calendário escolar;

V- acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenações da Educação Especial, Práticas Desportivas, Serviço de Orientação Educacional, Serviço de Orientação Pedagógica e Educação de Jovens e Adultos - EJA;

VI - acompanhar os Projetos Federais;

VII - acompanhar e orientar a central de vagas;

VIII - acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenadoras pedagógicas;

IX - orientar os Diretores das unidades de ensino;

X- acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo setor de Planejamento;

XI - participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pelas unidades de ensino;

XII - participar de cursos de formação que contribuam com a qualificação das práticas pedagógicas da rede municipal;

*Handwritten signature*  
PL 3  
16



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

de Educação;

**XIII**– assessorar as demandas do Secretário Municipal

**XIV**- gerir o processo de ensino–aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

**XV**– monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

**XVI**– supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas;

b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de materiais didáticos;

**XVII**– assistir e acompanhar à direção das escolas;

**XVIII**– supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;

**XIX**– dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

**XX**– propor e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e a prestação de serviços aos alunos;

**XXI**– orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

**XXII**– implementar, formação e aperfeiçoamento dos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino.

## Seção III

### Da Direção de Recursos Humanos

**Art. 19** Compete ao Diretor de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

I- responder pela administração das áreas de captação de pessoas, treinamento, por traçar o plano de cargos, salários e carreiras, bem como as funções do departamento o pessoal;

II- distribuir de acordo com as vagas existentes, o pessoal convocado após concurso público;

III- informar quais os cargos necessários para abertura de concurso público em suprimento as vacâncias;

IV- elaboração de minuta de lei, justificativa e andamento para abertura de Processo Seletivo Simplificado, bem como o que for solicitado pela administração;

V- encaminhar dados através de informações detalhadas para defesa do município em processos movidos por servidores;

VI - realizar reuniões com Diretores e Secretários, quando surgir à necessidade devido a mudanças ou alterações na legislação ou implantação de novos sistemas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

VII - coordenar, participar e elaborar decretos/documentos, integrar comissão, para que a cada 03 (três) anos possa acontecer o processo de eleição para diretores da rede municipal de Ensino.

### Seção IV

#### Da Direção de Nutrição Escolar

**Art. 20** Compete ao Diretor de Nutrição Escolar as seguintes atribuições:

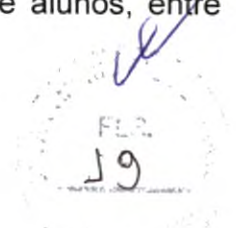
I- planejar as compras para o Programa Municipal de Alimentação Escolar;

II- distribuir e remanejar os produtos alimentícios para as Instituições de Ensino;

III- elaborar pedidos de compras, realizar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução em trabalhos relativos à educação alimentar, acompanhar elaborar cardápios balanceados participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

IV- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares Controle dos recursos provenientes do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), gerindo a aquisição e distribuição de alimentação para os centros municipais de Educação Infantil e as escolas municipais;

V- desenvolver o trabalho nutricional, com visitas técnicas, capacitação de merendeiras, avaliação nutricional de pais e alunos, entre outras ações.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

## CAPÍTULO III

### DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR OU CMEI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

##### Da Direção Escolar ou CMEI

**Art. 21** A designação de Direção Escolar ou CMEI será por meio de processo eletivo, observado o princípio de gestão democrática.

**Parágrafo Único** – Toda a comunidade da própria unidade escolar, compreendida pelo conjunto de trabalhadores da educação, alunos, pais ou responsáveis, poderão participar da eleição para direção daquela unidade.

**Art. 22** Compete ao Diretor Escolar ou CMEI as seguintes atribuições:

I– administrar a Escola ou o Centro de Educação Infantil, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, regimento interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições do Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

II– representar a unidade educacional que dirige, perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (41) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

III- acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição;

IV- convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;

V- acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e/ou Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF);

VI - coordenar as reuniões e festividades da Instituição de Ensino;

VII - coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;

VIII - analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;

IX - tomar providências para que seja providenciado arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;

X- abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da escola;

XI elaborar, com os órgãos competentes o planejamento anual;

XII - acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico;

XIII - buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica do local onde atua,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;

**XIV** – organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;

**XV** – participar da distribuição de classes aos professores ou educadores no início do ano letivo;

**XVI** – participar do planejamento e execução de ações que capacitem à formação continuada visando o aperfeiçoamento profissional de sua equipe e da rede municipal como um todo;

**XVII** – fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre frequência e rendimento dos educandos;

**XVIII** – coordenar a acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;

**XIX** – autorizar a matrícula e transferência de alunos;

**XX** – controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;

**XXI** – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;

**XXII** – tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;

**XXIII** – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Instituição de Ensino que administra;

22



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XXIV** – participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;

**XXV** – elaborar a escala de férias dos servidores da Instituição, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

**XXVI** – controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar sua frequência mensal;

**XXVII** supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;

**XXVIII** – utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo ao planejamento realizado pelo órgão competente;

**XXIX** – acompanhar a frequência dos educandos e verificando as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;

**XXX** – providenciar o atendimento imediato ao educando que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação;

**XXXI**– solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;

**XXXII**– orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;

**XXXIII**– aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e servidores da Instituição de Ensino, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação;

23



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XXXIV**– apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores lotados sob sua responsabilidade, elaborando relatório sobre eles, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação, para providências;

**XXXV**– atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorizações superior;

**XXXVI**– operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

**XXXVII**– manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XXXVIII**– executar todas as demais funções e atribuições pertinentes à Direção da Instituição de Ensino.

**§ 1º** O quantitativo de vagas para Direção Escolar ou CMEI será definido conforme Quadro de Funções de Confiança, Atribuições e Respectivos Requisitos de Investidura Simbologia e Quantitativo, objeto do Anexo I desta Lei.

**§ 2º** A Direção Escolar ou CMEI será diferenciada a remuneração pelo número de alunos matriculados, conforme abaixo:

I– até 360 (trezentos e sessenta) alunos;

II– de CMEI de 361 (trezentos e sessenta e um) alunos a 600 (seiscentos) alunos;

III– acima de 601 (seiscentos e um) alunos.

24



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

§ 3º A remuneração das funções de confiança de Direção Escolar ou CMEI será, determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo IV desta Lei, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 4º O ato de designação deverá deixar claro se o servidor dirigirá uma escola ou CMEI, assim como o nome da instituição.

## CAPÍTULO IV

### DAS FUNÇÕES DE CHEFIA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

##### Da Chefia da Documentação Escolar

**Art. 23** Compete ao Chefe da Documentação Escolar as seguintes atribuições:

I- promover o trâmite de documentos que fazem parte da responsabilidade do documentador entre secretaria, setor e escola;

II- responder por processos relacionados à regularização da vida escolar do aluno, demanda de abertura e fechamento de turmas, orientações, ofícios circulares e instruções;

III- coordenar, orientar, supervisionar, analisar, informar, visitar e encaminhar as unidades competentes, todos os processos e demais documentos de caráter administrativo e pedagógico, dentro dos prazos preestabelecidos:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**a) Matrículas e vagas nas Instituições de Ensino** – a definição de vagas de acordo com a região em que o educando reside, mas não havendo vaga próxima a sua residência, será encaminhado para outra escola, onde haja vaga, o objetivo é não deixar nenhum educando fora da escola;

**b) Documentação dos Educandos** – as instituições devem manter a documentação legal dos educandos em ordem nas respectivas pastas individuais e o arquivo inativo de fácil acesso e a Divisão de Documentação deve orientar e supervisionar para que a manutenção dos documentos esteja em dia;

**c) Censo Escolar** – Orientação e supervisão aos secretários escolares na conferência dos dados do aluno, matrícula, características do estabelecimento de ensino, profissional escolar, resultado do aluno. O Censo Escolar ocorre em duas etapas no decorrer do ano letivo;

**d) Matrícula Inicial** – Orientação e supervisão dos secretários (as) escolares na inclusão das matrículas de alunos e atualização dos dados cadastrais para a geração do arquivo no sistema SERE WEB (Sistema Estadual de Registro Escolar).

**e) Relatório Final** – Orientação e supervisão aos secretários escolares no encerramento do período letivo no sistema SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar) e emissão do documento Relatório Final onde constam os resultados finais dos alunos matriculados nas instituições de ensino.

### Seção II

#### Da Chefia de Suprimento e Apoio de Pessoal

**Art. 24** Compete ao chefe da divisão de Suprimento e Apoio de Pessoal; contábil financeira as seguintes atribuições:





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (41) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

I- organizar o quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o número de alunos e turmas das Instituições;

II- distribuir de acordo com as vagas existentes, o pessoal convocado após concurso público;

III- informar quais os cargos necessários para abertura de concurso público em suprimimento as vacâncias;

IV- controlar férias, licença especial, licença maternidade, licença não remunerada;

V- realizar o cálculo e o lançamento, de jornada suplementar e conferência da folha de pagamento, bem como todas as informações solicitadas, seja a curto ou longo prazo;

VI- solicitar pareceres a Procuradoria Jurídica;

VII- repassar aos responsáveis, orientações oriundas da administração municipal.

### Seção III

#### Da Chefia do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM

**Art. 25** Compete ao Chefe do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM as seguintes atribuições:

I- Central de Vagas:

a) atender às requisições de vagas para acolhimento institucional de crianças;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

b) solicitar, quando necessário, informações adicionais as Unidades de Ensino, visando garantir o atendimento e encaminhamento das solicitações;

c) gerir a lista de espera de demanda não atendida ou atendida;

d) armazenar, processar, analisar e disseminar informações dos dados das solicitações;

e) criar e atualizar painel de monitoramento das vagas ociosas e da lista de espera dos usuários por tipologia de serviço, ordem cronológica e outros critérios;

f) elaborar diretrizes técnicas e operacionais para o funcionamento do processo de solicitação e concessão da vaga, perfil dos usuários e serviços adequados ao atendimento de cada perfil;

g) monitorar os usuários que se encontram em lista de espera e promover o reordenamento.

### II- Bolsa Família:

a) trabalhar em conjunto com as Secretarias de Saúde e Assistência Social, respondendo as solicitações destas secretarias sobre o programa;

b) participar de reuniões e formações;

c) participar do plano de ação formulado;

d) monitorar a frequência dos alunos do bolsa família, alimentando o sistema, com dados recebidos das unidades de ensino, lançando a frequência, o percentual, movimentação dos alunos e, quando necessário, o motivo pelo qual a criança não alcançou a frequência;

*[Handwritten signature]*  
28



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

em contato com as famílias.  
e) quando necessário solicitar para que a escola entre

Municípios):  
III- LRCOM (Livro Registro de Classe Online

- secretários escolares;
- a) Orientar a utilização do sistema aos
- b) solicitação via NRE (Núcleo Regional de Educação) de novos usuários;
- c) acompanhamento dos trabalhos executados.

### CAPÍTULO V

#### DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

##### Seção I

##### Da Assessoria da Estrutura e Funcionamento do Ensino

**Art. 26** Compete ao Assessor da Estrutura e Funcionamento do Ensino as seguintes atribuições:

I- orientar e acompanhar as instituições de ensino sobre o processo de autorização e renovação de funcionamento das escolas e centros municipais de educação infantis criados e mantidos pelo Poder Público Municipal e dos estabelecimentos de Educação Infantil criados pela Iniciativa Privada;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliario de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

II- responder pelo início e cessação das atividades escolares;

III- responder pela verificação das condições de funcionamento das instituições de ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados;

IV- orientar, revisar, dar parecer e homologar o PPP (Projeto Político Pedagógico), Conselho Escolar e Regimento Escolar;

V- conhecer, repassar e orientar sobre a Legislação vigente;

VI - coordenar o PROERD (Programa Educacional de Resistência às Drogas);

VII - realizar com o CMES (Conselho Municipal de Educação de Sarandi) fiscalização "in loco" para verificar toda a documentação e espaço físico das instituições de ensino.

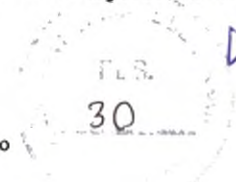
### Seção II

#### Da Assessoria do SIGPC e PDDE

**Art. 27** Compete ao Assessor do SIGPC e PDDE as seguintes atribuições:

I- acompanhar a liberação de recursos do PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA E AÇÕES AGREGADAS e informar as Escolas e Cmeis;

II- orientar e dar formações sobre os recursos PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA E AÇÕES AGREGADAS, execução, prestação de contas, organização de documentos e outros, aos membros da APMF (Associação de Pais,





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilião de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Mestres e Funcionários) e APPF (Associação de Pais, Professores e Funcionários), das instituições, diretores e secretários;

III-acompanhar e orientar os diretores sobre as demandas no sistema PDDE INTERATIVO. No momento estão ativos no sistema: livro didático, educação conectada, PDDE Interativo e Sala de Recursos;

IV- acompanhar e informar as Escolas/Cmeis sobre a data de vencimento das APMFs/APPFs e orientar os procedimentos necessários para a renovação;

V- atualizar cadastros das Escolas e Cmeis no Sistema PDDE WEB, atualização das APMFs/APPFs;

VI - conferir as prestações de contas do PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA E AÇÕES AGREGADAS, fazer os apontamentos necessários e orientar os Diretores para que façam as correções;

VII - lançar as prestações de contas no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas); Solicitar à Prefeitura e encaminhar às instituições Certidão de Débitos Municipais e Alvará no período de vencimento;

VIII - organizar e arquivar toda a documentação recebida das Escolas e Cmeis;

IX - fiscalizar "in loco" a execução dos recursos recebidos, bem como os materiais adquiridos com o mesmo; Acompanhar as informações diárias no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), leis, resoluções, liberações de recursos, demais informações importantes e informar às Escolas e Cmeis;

X- realizar atendimento diário aos Diretores para esclarecimentos de dúvidas e orientações;

XI - monitorar semanalmente e imprimir os relatórios do Medidor do Programa Educação Conectada, e aquelas instituições que



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 505 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

apresentarem problemas, informar seus Diretores bem como a informática da Secretaria Municipal de Educação, para possíveis soluções.

## Seção III

### Da Assessoria do PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos

#### Art. 28 Compete ao Assessor do

PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos as seguintes atribuições:

I- acompanhar o SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle);

II- inserir estratégia para o planejamento plurianual das políticas de educação, em que os entes subnacionais elaboram plano de trabalho a fim de desenvolver ações que contribuam para a ampliação da oferta, permanência e melhoria das condições escolares e, conseqüentemente, para o aprimoramento do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) de suas redes públicas de ensino (PAR – Plano de Ações Articuladas);

III- elaborar o Plano de Ações Articuladas e o apresentar ao FNDE e ao MEC;

IV- elaborar o plano do município em três etapas: diagnóstico da situação educacional, elaboração do plano de trabalho e análise técnica;

V- planejar via SIMEC os materiais didáticos e pedagógicos, formação de profissionais, equipamentos e infraestrutura escolar, para fins de captação de recursos oriundos FNDE;

VI – apresentar indicadores definidos a partir do diagnóstico e planejamento local do município de Sarandi, consolidados anualmente, para quatro dimensões:

FLS.  
32



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

- a) gestão educacional;
- b) formação de professores, dos profissionais de serviço e apoio escolar;
- c) práticas pedagógicas e de avaliação, e
- d) infraestrutura física e recursos pedagógicos;

VII – acompanhar e executar os termos de compromisso, pactuados entre município e FNDE; em planejamento, aquisição dos materiais, e prestação de contas dos recursos recebidos pela União.

§ 1º Sobre o Plano Municipal de Educação (PME) compete:

I– analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;

II– formular metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados;

III– avaliar os investimentos necessários para cada meta;

IV – analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;

V– estabelecer coerência e conexão entre o plano de educação e o projeto de desenvolvimento local;

VI – realizar diagnóstico, definir metas, estratégias e indicadores municipais vinculados ao Plano Estadual e ao Plano



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Nacional de Educação e oferecer uma proposta de Documento Base à Comissão Coordenadora.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

§ 2º Sobre o Acompanhamento dos Conselhos de PETE (Programa Estadual de Transporte Escolar), PNAE (Plano Nacional de Alimentação Escolar) e Conselho do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) compete:

I- garantir o acesso dos conselhos aos espaços de encontro da sociedade civil com o poder público;

II- promover a participação popular garantia constitucional nas áreas de seguridade social, educação, entre outras;

III- coordenar o processo eletivo dos seguimentos, para participação nos Conselhos.

§ 3º O Simec é um portal operacional e de gestão do MEC (Ministério da Educação e Cultura), que trata do orçamento e monitoramento das propostas on-line do governo federal na área da educação.

### Seção IV

#### Da Assessoria de Almojarifado

Art. 29 Compete ao Assessor de Almojarifado as seguintes atribuições:

I - organizar o espaço físico do almojarifado para o recebimento das mercadorias e atuar na gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da administração pública municipal;

II- fazer a identificação para registro dos bens patrimoniais em plaquetas coláveis ou perfuráveis apropriadas, e em sistema de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

informatização que sejam adequados e aplicados aos bens patrimoniais móveis que se encontram no ativo imobilizado;

**III** – separar as mercadorias, classificadas como materiais de consumo ou materiais permanentes, para posterior entrega as instituições de ensino;

**IV** – relacionar, etiquetar, organizar e retirar móveis, eletrônicos, elétricos, etc., inservíveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, dando a devida baixa;

**V** – contribuir com a limpeza do estabelecimento;

**VI** – receber mercadorias;

**VII** – conferir notas fiscais;

**VIII** – alimentar planilha do Sistema Elotech, registrando devidamente as entradas e saídas de estoque;

**IX** – controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais;

**X** – anotar o trajeto feito pelo patrimônio dentro ou fora ou da instituição.

### Seção V

#### Da Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de Dados

**Art. 30** Compete ao Assessor da Gestão de Transparência e Proteção de Dados as seguintes atribuições:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

I – informar sobre assuntos relacionados à gestão da Secretaria Municipal de Educação;

II– alimentar o sistema Produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

III – implantar e fiscalizar todas as medidas necessárias para atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018;

IV – alimentar e gerenciar todo o portal da transparência;

V-- exercer controle geral da gestão de transparência e proteção de dados, orientando e assessorando o Secretário Municipal de Educação quando solicitado;

VI – manter diálogo direto com o Controle Interno;

### Seção VI

#### Da Assessoria Técnica de Engenharia

**Art. 31** Compete ao Assessor Técnico de Engenharia as seguintes atribuições:

I – elaborar elementos técnicos para a realização das obras de construção, ampliação, restauro, reforma, adaptações, reparos e melhorias, e ocupação das instalações no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**II** – providenciar, de forma técnica, documentação e demais atos, necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis pela Secretaria Municipal de Educação;

**III** – providenciar o levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas e demais documentos necessários ao processo;

**IV** – elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos complementares para edificações da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da engenharia civil;

**V** – elaborar levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

**VI** – elaborar e conferir especificações de materiais e mão de obra para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

**VII** – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de execução de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;

**VIII** – fiscalizar, gerenciar, vistoriar e acompanhar a execução das obras de reformas, construções e ampliações das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação;

**IX** – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de levantamentos e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e unidades da Secretaria Municipal de Educação;

**X** – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XI** – planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar obras públicas municipais, de infraestrutura e urbanização, sistemas de manutenção;

**XII** – coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras de edificação e infraestrutura;

**XIII** – emitir ART (Anotações de Responsabilidade Técnicas) quando for designado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

### Seção VII

#### Da Assessoria dos Atos Oficiais

**Art. 32** Compete a Assessoria dos Atos Oficiais as seguintes atribuições:

**I** – auxiliar na prestação de informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e/ou outros documentos relacionados ao setor de Atos Oficiais;

**II**– organizar o arquivo de leis, decretos, portarias e/ou outros documentos relacionados ao setor de Atos oficiais;

**III**– promover a publicação das leis ordinárias e complementares, decretos, portarias, entre outros atos oficiais, no Diário Oficial do Município;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

IV - executar outras atividades de competência do setor de Atos Oficiais.

## Seção VIII

### Da Assessoria de Tecnologia da Informação

**Art. 33** Compete ao assessor de tecnologia da informação as seguintes atribuições:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da secretaria;

II - efetuar atendimento nas unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

III - implantar, orientar, dar suporte e manutenção do sistema de controle de ponto nas unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

IV - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;

V - gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da secretaria;

VI - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

VII - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**VIII** – instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

**IX** – manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

**X** – implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;

**XI** – prover sistemas de acordo com as necessidades e os requisitos da secretaria;

**XII** – executar outras atividades de competência do setor de tecnologia da informação.

### Seção IX

#### Da Assessoria da Secretaria Escolar

**Art. 34** Compete ao Assessor da Secretaria Escolar as seguintes atribuições:

**I** – receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

**II** – organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

FLS.  
41



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**III** – efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

**IV** – elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

**V** – encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

**VI** – organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

**VII** – responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

**VIII** – manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

**IX** – organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

**X** – atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

**XI** – zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

**XII** – orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

42



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XIII** – cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

**XIV** – organizar o registro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio.

### Seção X

#### Da Assessoria Pedagógica

**Art. 35** Compete ao Assessor Pedagógico as seguintes atribuições:

**I** – planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com a política da Secretaria Municipal da Educação, com as necessidades diagnosticadas nos planos de ensino e reuniões pedagógicas da Instituição;

**II** – participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições de ensino e com os demais programas da rede municipal de ensino;

**III** – atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;

**IV** – assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

V – articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos educandos e a formação em serviço dos profissionais do magistério;

VI – atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;

VII – elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;

VIII – participar da elaboração do Regimento Escolar e do Calendário Escolar Anual;

IX – propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;

X – diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;

XI – assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores, Professores e Educadores Infantis, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos educandos;

XII – desenvolver atuação integrada com Diretores, Coordenadores, Professores e Educadores Infantis, para definir metas e ações dos planos de ensino em conformidade com a realidade e necessidade de cada Instituição e em consonância com a proposta pedagógica global;

XIII – articular a integração de cada equipe de ensino à rede de Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil e à própria Secretaria Municipal de Educação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

XIV – sugerir atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos educandos;

XV – criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos educandos da rede municipal de ensino;

XVI – analisar relatórios, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais;

XVII – mediar conflitos que possam surgir no âmbito das Instituições, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;

XVIII – buscar o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício pleno das atribuições que lhes são pertinentes;

XIX – atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XX – operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXI – dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXII – manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

§ 1º O Assessoramento Pedagógico poderá ocorrer com carga horária de 40 horas semanais e de 20 horas semanais.

§ 2º O quantitativo de vagas para Assessoramento Pedagógico com carga horária de 40 horas semanais e de 20 horas semanais será definido conforme Quadro de Funções de Confiança, Atribuições e Respectiveos Requisitos de Investidura Simbologia e Quantitativo, objeto do Anexo I desta Lei.

§ 3º A remuneração das funções de confiança de Assessoramento Pedagógico com carga horária de 40 horas semanais e de 20 horas semanais será diferenciado, conforme determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo IV desta Lei.

### CAPÍTULO VI

#### DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

##### Seção I

##### Da Direção da Atenção Básica e ESF

**Art. 36** Compete ao Diretor da Atenção Básica as seguintes atribuições:

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

**V**– realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes de Estratégia Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

**VI** – garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

**VII** – realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;

**VIII** – identificar a necessidade de recursos humanos sob a responsabilidade da Atenção Básica realizando solicitações dos mesmos aos locais em que haja necessidade;

**IX** – participar de reuniões técnicas com a 15ª Regional de Saúde, repassando informações para sua equipe de trabalho;

**X**– estimular e promover a qualificação da força de trabalho da Atenção Básica por meio de Educação Permanente e Saúde/Educação Continuada e Educação em Serviço;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XI** – estimular e garantir espaços para a discussão do processo de trabalho e gestão do trabalho das equipes de Atenção Básica com vistas à sua qualificação;

**XII** – auxiliar na implantação e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação da Atenção Básica;

**XIII** – elaborar, junto à equipe municipal, manuais, protocolos, instrutivos e instrumentos que orientem as ações da Atenção Básica;

**XIV** – avaliar e monitorar relatórios de produção das equipes da Atenção Básica;

**XV** – estimular parcerias com Instituições de Ensino na área da Saúde visando integração e melhorias para a comunidade no acesso aos serviços de saúde e especialidades;

**XVI** – conhecer recursos financeiros (custeio e investimento) destinados à Atenção Básica, auxiliando no direcionamento para a utilização destes;

**XVIII** – cumprir outras atribuições pertinentes para a qualificação da Atenção Básica de acordo com a realidade local;

**XIX** – conhecer e avaliar reclamações e sugestões feitas pelos servidores e usuários com intuito de utilizá-las para o planejamento de estratégias de melhorias da Atenção Básica;

**XX** – participar do gerenciamento de recursos físicos, tecnológicos, materiais, equipamentos e insumos;

**XXI** – elaborar apresentação didática de Relatório em reunião quadrimestral de prestação de contas da saúde para a população em geral na Câmara de vereadores;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 555 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**XXII** – avaliar os profissionais coordenadores que se encontram inseridos na Atenção Básica;

**XXIII** – desenvolver atividades, de educação permanente, planejamento de ações, orientação e organização do processo de trabalho, organização das transferências e lotações de profissionais;

**XXIV** – realizar acompanhamento dos treinamentos, capacitações, oficinas e cursos oferecidos pelo município, estado e governo federal, proporcionando atualizações no conhecimento e trocas de experiências;

**XXV** – coordenar programas do Ministério da Saúde;

**XXVI** – ministrar e acompanhar os Programas do Ministério da Saúde, Estado e Município vinculados à Atenção Básica;

**XXVII** – supervisionar as atividades de toda a equipe de enfermagem da Unidade Básica;

**XXVIII** – realizar o acompanhamento in loco de todo o trabalho e produtividade da equipe realizado, através de visitas periódicas nas unidades básicas do município;

**XXIX** – zelar por condições adequadas de trabalho;

**XXX** – cumprir com responsabilidade todas as demandas solicitadas pela direção das unidades de saúde, no âmbito estrutural, predial, recursos humanos, equipamentos e insumos, bem como a tomada de decisões para o devido andamento das unidades;

**XXXI** – apresentar e acompanhar os relatórios dos índices a serem cumpridos;

**XXXII** – acompanhar e alimentar os sistemas de informações referentes a gestão da atenção primária;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XXXIII** – São ainda atributos da Direção:

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

b) acompanhar Notas Técnicas do Ministério da Saúde;

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

d) responsabilizar-se por Enfermeiro, Técnicos em Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde da ESF das equipes, dentro das UBSs;

e)gerenciar o Mais Médicos para o Brasil, no município, realizando:

1 – solicitações de médicos do Mais Médicos para o Brasil no Sistema SGP;

2 – liberações de recesso dos médicos do Programa;

3 – validação mensal das bolsas de pagamento dos médicos do Programa, assim como co-Gestora do Sistema de Gerenciamento de Programas (SGP) do Ministério da Saúde, do Mais Médicos para o Brasil.

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

FLS.

50



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fonet: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

k) realizar reuniões técnicas com a 15ª Regional de Saúde sobre Indicadores de Pactuação, Programa Previne Brasil, estratégias para a organização da Atenção Primária, capacitações de equipes, doenças crônicas não transmissíveis, e outros temas relevantes, incluindo COVID19;

l) realizar supervisão semanal de agendamento de carro para as visitas domiciliares e demais suportes;

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

q) dar suporte para coordenação de vacinas nas campanhas de vacinações do município;

r) realizar reuniões técnicas com o gestor da pasta da Secretária de Saúde do município e equipes técnicas da Secretaria;

s) dar suporte para o setor de Ouvidoria da Secretaria de Saúde;

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

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

**Parágrafo Único** – A coordenação da ESF (Estratégia Saúde da Família) é responsável pela organização das 9 (nove) equipes Saúde da Família alocadas em nove Unidades Básicas de Saúde (UBS) de Sarandi. Organiza junto com as equipes a atualização dos territórios de abrangência de cada equipe e de cada unidade básica de saúde.

### Seção II

#### Da Direção Médico Operacional da UPA

**Art. 37** Compete ao Diretor Médico Operacional da UPA as seguintes atribuições:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

SARANDI, PARANÁ, BRASIL

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

II – fazer cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;

III – integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;

IV – assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

V – participar, articulando com equipe multiprofissional e de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

VI – promover reuniões com profissionais de saúde e médicos da atenção primária de saúde para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

VII – participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

VIII – participar e promover programas de treinamento e aprimoramento do serviço médico em saúde e medicina de família e comunidade, promovendo programas de educação continuada;

IX – participar de auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado;

X – participar, junto com profissionais do município, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos ao município de Sarandi e a grupos específicos de pessoas;

XI – representar, quando designado, a Secretaria Municipal em comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XII** – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

**XIII** – representar a secretaria em ações e solicitações da Regional de Saúde e fornecer suporte técnico a todas as unidades básicas de Saúde do Município de Sarandi.

### Seção III

#### Da Direção Clínica da UPA

**Art. 38** Compete ao Diretor Clínico da UPA as seguintes atribuições:

**I** – assegurar o atendimento dos pacientes, coordenando as atividades da equipe médica e acompanhando o ato médico do corpo clínico;

**II** – supervisionar as atividades da equipe médica;

**III** – zelar por condições adequadas de trabalho;

**IV** – dirigir e organizar reuniões do corpo clínico;

**V** supervisionar o acesso à informações de prontuários médicos dos pacientes atendidos na unidade;

**VI** – ser o responsável técnico sobre atividades médicas;

**VII** – organizar escalas de plantões médicos, registros e ocorrências aos médicos plantonistas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

273/22

médicas; VIII – orientar, coordenar e sancionar atividades

assistência; IX – supervisionar a execução de atividades de

X – assumir plantão quando da ausência de médico para a manutenção das atividades da unidade.

**Parágrafo Único** – O servidor designado para esta função será responsável apenas pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

### Seção IV

#### Da Direção Médica da Atenção Básica

**Art. 39** Compete ao Diretor Médico da Atenção Básica as seguintes atribuições:

I – assegurar o atendimento dos pacientes, coordenando as atividades da equipe médica e acompanhando o ato médico do corpo clínico;

II – supervisionar as atividades da equipe médica;

III – zelar por condições adequadas de trabalho;

IV – dirigir e organizar reuniões do corpo clínico;

V – supervisionar o acesso à informações de prontuários médicos dos pacientes atendidos na unidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

médicas;

VI – ser o responsável técnico sobre atividades

registros e ocorrências aos médicos plantonistas;

VII – organizar escalas de plantões médicos,

médicas;

VIII – orientar, coordenar e sancionar atividades

assistência;

IX – supervisionar a execução de atividades de

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

**Parágrafo Único** – O servidor designado para esta função será responsável por todas as Unidades de Básicas de Saúde – UBSs.

### Seção V

#### Da Direção do Programa de Saúde da Mulher

**Art. 40** Compete ao Diretor do Programa de Saúde da Mulher as seguintes atribuições:

I – auxiliar na criação e atualização de protocolos;

metas;

II – auxiliar as Unidades de saúde no cumprimento de





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliario de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

IV – promover capacitações para profissionais da rede sobre a saúde da mulher, criança e adolescente;

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

VI – organizar eventos de temas relacionados a Semana da Amamentação; Outubro Rosa;

VII – promover o encaminhamento, controle e avaliação dos exames laboratoriais e de imagem e rios e feedback para as UBS;

VIII – organizar reuniões de equipe;

IX – promover sistematização da Assistência;

X – assistir às UBS que necessitam de atendimento;

XI – promover o monitoramento/Acompanhamento do SISCAN (Sistema de Informação de Câncer de Colo e Mama);

XII – acompanhar o suprimento de insumos para o Programa de prevenção do câncer do colo uterino e mama;

XIII – monitorar e acompanhar o SISPRENATAL (Sistema de Informação do Pré-natal);

XIV – monitorar e acompanhar os exames alterados para prevenção do câncer do colo uterino e mama;

57



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

- voltados à mulher e criança;
- XV – monitorar exames de todos os programas
- ginecológicas e pediátricas;
- XVI – acompanhar consultas médicas
- XVII – acompanhar o ambulatório de alto risco, risco intermediário e habitual para gestantes e crianças;
- XVIII – controlar o absenteísmo da gestante no pré-natal de risco intermediário e alto risco;
- Materno Infantil;
- XIX – participar do grupo condutor do Rede
- XX – confeccionar os relatórios: relatórios contraceptivos e DIU, junto a assistência farmacêutica.
- XXI – programar laqueadura e vasectomia, mediação da equipe multiprofissional em cadastro, solicitação e avaliação dos exames, realização do colpocitopatológico, agendamento para cardiologia p/ avaliação do risco cirúrgico, encaminhamento para avaliação psicológica;
- colpocitológicos das UBS;
- XXII – controlar e avaliar a qualidade dos exames
- XXIII – monitorar as metas;
- XXIV – capacitar a equipe multiprofissional;
- gestação;
- XXV – acompanhar os serviços vinculados a
- no laboratório; e
- XXVI – controlar os soros coletados por gestantes

F.L.S.  
58



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

V.V.W SARANDI.PR GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XXVII** – acompanhar e organizar consultas de ginecologia e pediatria de instituições de nível superior.

### Seção VI

#### Da Direção do Programa DST/AIDS

**Art. 41** Compete ao Diretor do Programa DST/AIDS as seguintes atribuições:

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

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

**III** – dar apoio técnico na elaboração do SISFACTO e planilhas VIGIASUS referentes ao HIV e as hepatites virais no município;

**IV** – ser o responsável pelas transferências de pacientes para outros estados ou municípios;

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

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

FL. 59



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 44** Compete ao Diretor da Central de Vacinas as seguintes atribuições:

**I** – coordenar e organizar a central de vacina – cadeia de frio;

**II** – gerenciar a inclusão no SISAVAIMUNO e acompanhamento de imunobiológicos sob suspeita;

**III** – gerenciar de estoque municipal de imunobiológicos;

**IV** – atualizar o protocolo de imunização – cadeia de frio;

**V** – gerar semanalmente o arquivo do sistema próprio de registro de vacinação;

**VI** – solicitar insumos mensal de rotina no sistema SIES;

**VII** – solicitar manutenções, referente a cadeia de frio do município;

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

**IX** – acompanhar as notificações de imunização no e-sus notifica;

*[Handwritten signature]*  
60



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**VII** – responder pelo monitoramento dos exames de carga viral e cd4 de casos novos para o envio com a ficha de notificação de agravo para o setor de epidemiologia;

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

**IX** – responder pela autorização dos exames de pcr hepatites virais a serem realizados no LEPAC;

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

**XI** – responder pela solicitação dos materiais que serão utilizados nas campanhas;

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

**XIII** – ser o responsável por solucionar problemas trazidos pelos pacientes em relação ao seu tratamento quando a recepção não consegue solucionar;

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

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

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

63



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

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

**XVIII** – conferir o estoque de produtos que serão utilizados pelos serviços geraise efetuar as solicitações à sms ou almoxarifado;

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

**XX** – ser o responsável pelas informações prestadas pelo ministério público e poder judiciário sobre pacientes atendidos pelo programa;

**XXI** – ser o responsável por responder casos de denúncias do 156 referentes ao programa ISH/HIV/AIDS;

**XXII** – realizar avaliação semestral dos funcionários;

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

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

**XXV** – ser o responsável pelo recebimento dos relatórios de preservativos das ub's e envio desses insumos para as mesmas;

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

### Seção VII

#### Da Direção do CAPS

**Art. 42** Compete ao Diretor do CAPS as seguintes atribuições:

**I** – desenvolver atividades de liderança e gestão, garantindo, desta forma, o plenofuncionamento dentro do ambiente de trabalho;

**II** – dirigir as ações dos profissionais de saúde mental, relacionadas às consultas, tratamentos, terapias, internações administrativas e judiciais;

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

**VI** – articular com outros serviços o fortalecimento das ações em Saúde Mental;

**VII** – garantir atendimento multidisciplinar aos pacientes;

**VIII** – criar projetos de reabilitação psicossocial.

### Seção VIII

#### Da Direção do Programa de Saúde Mental

**Art. 43** Compete ao Diretor do Programa de Saúde Mental as seguintes atribuições:

**I** – coordenar e gerenciar todos os componentes da Rede de Atenção Psicossocial, articulando os dispositivos desde as Unidades Básicas de Saúde, até os Centros de Atenção Psicossocial;

**II** – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psiquiátrico no município responsabilizando-se diretamente pelo agendamento de atendimento médico psiquiátrico no Centro Municipal de Especialidades;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.SOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

III – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psicológico por demanda judicial;

IV – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psicológico por demanda do Conselho Tutelar;

V – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psicológico por demanda da rede intersetorial, em especial a assistência social e a educação;

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

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

VIII – representar a Secretaria de Saúde em audiências judiciais que envolvam pacientes acompanhados pela RAPS;

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

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

### Seção IX

#### Da Direção da Central de Vacinas





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

V/WW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

XI - gerenciar a gestão de pessoas da central de vacina e previsão de recursos humanos para salas de vacina;

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

XIII - planejar, realizar e executar capacitações e/ou educação continuada das equipes de saúde conforme manuais do Ministério da Saúde e notas técnicas atualizadas;

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

XV - acompanhar, supervisionar e executar ações de vacinação;

XVI - definir estratégias de vacinação em diferentes cenários de acordo com a SESA/Ministério da Saúde;

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

**XXI** – acompanhar a cobertura vacinal no Si-pni web e definição de estratégias com as equipes de imunização para melhoria do acesso ao serviço de imunização;

**XXII** – divulgar ações e estratégias ao órgão de comunicação oficial no município;

**XXIII** – participar de comunicação a imprensa de outros meios se solicitado para esclarecimentos sobre ações municipais de interesse público;

**XXIV** – comunicar e orientar o serviço de ouvidoria;

**XXV** – avaliar as ações e estratégias desenvolvidas e definição de metas e estratégias;

**XXVI** – planejar ações e estratégias de campanha de imunização de acordo com realidade local seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Imunização; e

**XXVII** – agir de imediato frente ao acionamento do plano de contingência da cadeia de frio a qualquer hora ou dia do ano;

**XXVIII** – planejar e definir com antecedência para que alguém o substitua, em situação especial de impedimento.

### Seção X

67



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Da Direção da Auditoria em Saúde

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 45** Compete ao Diretor da Auditoria em Saúde as seguintes atribuições:

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

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

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

**IV** – conferir mensalmente o quantitativo recebido e atendido pelos prestadores que realizam ultrassom, Raio-X e endoscopia através da cota SUS;

**V** – liberar e distribuir cotas de fisioterapia para o setor de agendamento (feita a contagem e carimbadas manualmente);

**VI** – conferir mensalmente o quantitativo recebido e atendido pelo prestador que realiza atendimento em fisioterapia através da cota SUS;

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**VIII** – liberar pelo Sistema MV as internações e os procedimentos realizados pelo Hospital Metropolitano (procedimento realizado pelo médico remotamente);

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XV** – encaminhar para a SCRACA da 15ª Regional de Saúde, conforme protocolo e fluxo já estabelecido;

**XVI** – agendar no prestador definido pela regional, após autorização;

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

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

**XIX** – receber solicitação e montar processo e demanda de solicitação de aspirador de secreções de uso domiciliar, anexando ao pedido médico, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente. Quando houver equipamento, disponibilizar e quando não, enviar ofício ao setor de compras para aquisição;

**XX** – fazer busca ativa e/ou visita domiciliar periódica aos pacientes que utilizam aspirador de secreções, com objetivo de prestar assistência e sanar eventuais dúvidas;

**XXI** – receber solicitação e montar processo e demanda de solicitação de oxímetro de pulso de uso domiciliar, anexando ao pedido médico, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente. Quando houver equipamento, disponibilizar e quando não, enviar ofício ao setor de compras para aquisição;

**XXII** – fazer busca ativa e/ou visita domiciliar periódica aos pacientes que utilizam oxímetro de pulso, com objetivo de prestar assistência e sanar eventuais dúvidas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

**XXIV** – conferir mensal do quantitativo recebido e atendido pelo prestador que realiza tomografia e ressonância através do Sistema MV;

**XXV** receber as solicitações e montar processo e demanda de declarações negativas referentes às cirurgias, exames consultas quando não fornecidos pelo SUS;

**XXVI** – montar mensalmente e emitir declaração de Indicadores Geral de Assistência da Rede Metropolitana aos municípios, atendidos pelo SUS;

**XXVII** – montar mensalmente e emitir declaração de SIS\_AIH e SIS\_FAE, à 15ª Regional de Maringá; e

**XXVIII** – responder ofícios referentes a alguns casos que são direcionados ao setor de auditoria.

### Seção XI

#### Das Direções das Unidades Básicas de Saúde – UBS

**Art. 46** Compete aos Diretores das Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições:

**I** – desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

**II** – realizar a gestão de recursos humanos, incluindo: serviços gerais, administrativos, recepcionistas, farmacêuticos, auxiliares de farmácia, odontologia, psicologia, vigias, preceptores e discentes de instituições de ensino

71



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

superior;

servidor;

**III** – realizar avaliações semestrais de cada

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

**V** – suprir as carências de serviços ocasionadas pela ausência de servidor, organizando remanejamentos internos e/ou externos;

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

**VII** – realizar orientações na admissão de novos servidores na Unidade Básica de Saúde;

**VIII** participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

**IX** – monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

**X** – acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Unidade Básica de Saúde;

**XI** – receber as demandas de ouvidorias, realizadas pelos usuários do serviço, providenciando adequações, orientações e soluções, frente as problemáticas apresentadas;

**XII** – atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas dos servidores;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

**XV** – potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade Básica de Saúde, como uso do Prontuário Eletrônico.

## CAPÍTULO VII

### DAS FUNÇÕES DE CHEFIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

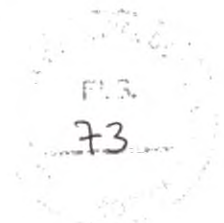
#### Seção I

#### Da Chefia Operacional de Limpeza, Copa e Cozinha

**Art. 47** Compete ao Chefe Operacional de Limpeza, Copa e Cozinha as seguintes atribuições:

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

**II** – controlar a distribuição de materiais, tarefas e escalas de colaboradores;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

III – responder e garantir a qualidade dos serviços de limpeza, copa e cozinha executados;

IV – garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida;

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

VI – organizar escala de férias, controlando horas extras, programando escalas de horas extraordinárias quando necessário.

### Seção II

#### Da Chefia da Vigilância Epidemiologia

**Art. 48** Compete ao Chefe Vigilância Epidemiologia as seguintes atribuições:

I – acompanhar as investigações das notificações dos agravos previstos nas PT nº1271/14 e PT nº 1984/14;

II – conduzir a investigação de agravos estratégicos e inusitados;

III – assessorar o núcleo de vigilância epidemiológico hospitalar do Hospital Metropolitano e da UPA municipal;

IV – realizar avaliação global das inconsistências e completude do banco de dados dos sistemas de informação SINAN e SIVEP gripe, responsável pelo agravo doenças respiratórias agudas, colaboração técnica junto à unidade sentinela da influenza e análise da situação epidemiológica do agravo;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

V – dar apoio técnico a investigação e encerramento das notificações dos agravos: PFA, doença exantemática;

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

VII – dar suporte técnico para dengue, zika, chikungunya e febre amarela;

VIII – dar suporte técnico e operacional da vigilância de violência doméstica, sexual e autoprovocada;

VIX – dar suporte técnico e operacional das doenças e agravos não transmissíveis – DANTs;

X – representar o apoio do município com a coordenação de APS nas pactuações;

XI – dar apoio ao responsável técnico pelo setor de imunização;

XII – dar apoio ao responsável técnico pelos sistemas de informação SIM e SINASC;

XIII – dar apoio ao responsável técnico pelo Programa IST/HIV/ Aids e Hepatites Virais;

XIV – dar apoio ao responsável técnico pelo Programa IST/HIV/ Aids e Hepatites Virais;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

XV – participar de eventos de interesse de eventos sobre sua responsabilidade;

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

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

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

XVIX – realizar a gestão de recursos humanos, incluindo funcionários administrativos e técnicos.

### Seção III

#### Da Chefia da Central de Agendamento, Exames e Consultas Especializadas

**Art. 49** Compete ao Chefe de Agendamento, Exames e Consultas Especializada as seguintes atribuições:

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

II – otimizar os recursos disponíveis, visando atender o maior número de munícipes possível;

76



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

III – participar da comissão de recebimento de notas (assinar notas referente ao CISAMUSEP);

IV distribuir as demandas de consultas e exames entre os agendadores, definição de atribuição de cada agendador;

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

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

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

### Seção IV

#### Da Chefia de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde

**Art. 50** Compete ao Chefe de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde as seguintes atribuições:

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

III – coordenar e subsidiar a execução e a avaliação dos Relatórios Quadrimestrais, de acordo com a Lei Complementar nº 141/2012, seguindo modelo aprovado pelo Conselho Nacional de Saúde;

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

V – utilizar o perfil de gestor e executar o programa DigiSUS Gestor;

VI – formular projetos, relatórios e programas de saúde;

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

VIII – coordenar a elaboração de projetos visando à captação de recursos externos para implementação das ações no setor saúde;

IX – monitorar do sistema do Fundo Nacional de Saúde para a captação de recursos via emendas parlamentares; e

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

### Seção V

#### Da Chefia de Almoxarifado





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

seguintes atribuições:

**Art. 51** Compete ao Chefe de Almoarifado as

**I** – coordenar as atividades de almoarifado em geral;

**II**– controlar:

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

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

c) os cadastros de materiais;

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

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

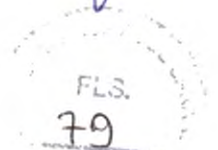
**V**– arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoarifado;

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

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

### Seção VI

**Da Chefia da Auditoria de Saúde**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 52** Compete ao Chefe da Auditoria de Saúde as seguintes atribuições:

I- recepcionar e orientar pacientes;

ii-montar processos de atendimento em T.F.D;

III-Protocolar os referidos processos junto ao órgão estadual- 15º Regional de Saúde

IV-Agendar consultas especializadas para o tratamento de alta complexidade em outras cidades;

V- Ser o responsável pelo fluxo de encaminhamento de cirurgias bariátricas no Município;

VI-Fazer agendamentos de transplantes para pacientes em tratamento em Curitiba e/ou região Metropolitana;

VII- Coordenar as permanências para tratamento de pacientes na região de Curitiba

### CAPÍTULO VIII

#### DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

##### Seção I

##### Da Assessoria de Recursos Humanos

**Art. 53** Compete ao Assessor de Recursos Humanos as seguintes atribuições:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

I – ser o responsável pelo controle e planejamento de férias e licença prêmio da respectiva secretaria;

II– gerenciar o planejamento mensal das autorizações de horas extraordinárias;

III – fiscalizar e zelar pela execução das demandas da administração junto aos locais de trabalho;

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

V– ser o responsável pelo envio das documentações relativas a mudanças de jornada de trabalho e transferências de local dos servidores; orientar os servidores quanto à legislação municipal especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho;

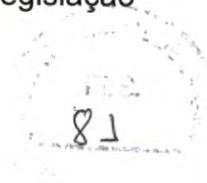
VI – receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no sistema biométrico eletrônico;

VII – ser o responsável por orientar e auxiliar os servidores no preenchimento dos requisitos para Cadastro de Acidente de Trabalho (CAT), bem como envio no prazo junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;

VIII – apurar horas extraordinárias, adicional noturno, atrasos, faltas e DSR e demais eventos;

IX – receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no Sistema Biométrico Eletrônico de ponto;

X– orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XI** – realizar conferência das informações que consta nas folhas pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações.

## Seção II

### Da Assessoria de Auditoria de Saúde

**Art. 54** Compete ao Assessor de Auditoria de Saúde as seguintes atribuições:

**I** – ser o responsável pelas atividades de Assessoramento de Auditoria de Saúde:

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

**III** – executar a distribuição de cotas de exames de imagem (ultrassom, raio-X, endoscopia) para o setor de agendamento;

**IV** – executar, preencher corretamente a solicitação de exames de tomografia e ressonância;

**V**– orientar e recepcionar pacientes;

**VI** – alimentar os sistemas e demais demandas executados no setor de liberação de exames e da auditoria.

## Seção III



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

### Da Assessoria de Saúde Bucal

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 55** Compete ao Assessor de Saúde Bucal as seguintes atribuições:

**I** – executar atividades de saúde bucal em geral;

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

**III** – realizar os cadastros de materiais;

**IV** – identificar o material, determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.

### Seção IV

### Da Assessoria da Gestão de Compras

**Art. 56** Compete a Assessoria da Gestão de Compras as seguintes atribuições:

**I** – realizar a gestão de compras em geral;

**II** – emitir NADs;

**III** – acompanhar empenhos;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

IV – organizar a atualização de cadastros de fornecedores e de materiais;

V – acompanhar notas fiscais;

VI – atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

## Seção V

### Da Assessoria do Controle Patrimonial

**Art. 57** Compete ao Assessor do Controle Patrimonial as seguintes atribuições:

I – ser o responsável pelas atividades de patrimônio em geral;

II – gerir, fiscalizar e planejar a área de segurança patrimonial da secretaria de saúde.

III – controlar os cadastros de materiais e patrimônio.

IV – manter e:

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

b) efetuar o registro dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

para a elaboração de inventários e sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis.

V – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatassabre a situação dos bens patrimoniais;

VI – assessorar administrativamente o chefe nos assuntos relacionados à concessão, permissão ou autorização de uso de bens públicos por terceiros.

### Seção VI

#### Da Assessoria da Vigilância Sanitária Farmacêutica

**Art. 58** Compete ao Assessor da Vigilância Sanitária Farmacêutica a atribuição de gerir a fiscalização de:

I – farmácias (municipais e privadas);

II – consultórios odontológicos (municipais e privados);

III – clínicas médicas;

IV – clínicas psicologia;

V – clínicas de pilates e fisioterapia;

VI – clínicas veterinária;

VII – laboratórios;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

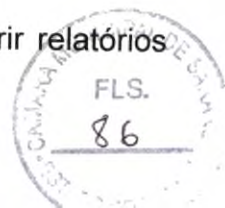
Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

- VIII – hospitais;
- IX – clínicas de repouso (ILPI);
- X – óticas;
- XI – clínicas do Detran;
- XII – colchões magnéticos;
- XIII – raios-X;
- XIV – gases medicinais;
- XV – empresas de dedetização e desratização;
- XVI – pré análise de projetos arquitetônicos;
- XVII – indústrias de saneamento;
- XVIII – casa de recuperação;
- XIX – funerárias;
- XX – radiologia;
- XXI – UBS (Unidade Básica de Saúde);
- XXII – UPA (unidade de pronto atendimento);
- XXIII – banco de sangue; e

**Parágrafo Único** – Compete ainda conferir relatórios





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

de psicotrópicos da portaria 344/98 de farmácias (clínicas veterinárias, hospital e clínicas médicas).

## CAPÍTULO IX

### DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO

#### Seção I

##### Da Direção de Tecnologia da Informação

**Art. 59** Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação as seguintes atribuições:

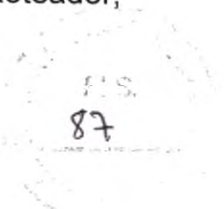
**I** – gerenciar e fiscalizar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software);

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

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

**IV** – assegurar as informações da Prefeitura Municipal;

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

de sistemas e aplicações;

VI – programar, implantar e realizar manutenção

de decisões; e

VII – fornecer subsídios para análise e tomada

VIII – elaborar e emitir relatórios gerenciais.

### Seção II

#### Da Direção-Geral da Guarda Municipal de Sarandi

**Art. 60** Compete ao Diretor-Geral da Guarda Municipal de Sarandi a coordenação e gestão administrativa e operacional da Guarda Municipal, bem como, portodo o efetivo da Guarda Municipal, assim como:

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – promover os atos comemorativos alusivos ao órgão;

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

- da Guarda Municipal;
- XV** – promover o teste físico anual dos membros
- XVI** – designar entre os ocupantes das funções de coordenação membro para exercer as relações-públicas da instituição;
- XVII** – enviar ao Secretário Municipal de Segurança, os relatórios das atividades da Guarda Municipal;
- XVIII** – estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Municipal, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança do Cidadão;
- XIX** – planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Municipal, com a inclusão obrigatória de atividades físicas, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública;
- XX** – elaborar e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública, a diretriz de ensino da Guarda Municipal;
- XXI** – elaborar e submeter à aprovação Secretário Municipal de Segurança Pública, o regulamento de uniformes da Guarda Municipal.

FLS.  
90



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

1º A nomeação para a função de Diretor-Geral da Guarda Municipal de Sarandi será mediante mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública.

§ 2º O servidor da Guarda Municipal nomeado para a função de Diretor da Guarda Municipal de Sarandi, somente poderá perder o mandato mediante:

I – aprovação por maioria absoluta da Câmara Municipal de Vereadores, mediante apresentação de justo e fundamentado motivo;

II – apresentação de atestado médico superior a 30 (trinta) dias, e a critério da Administração Municipal, salvo em casos de acidente de trabalho;

III – afastamento não remunerado, na forma disposta no Estatuto do Servidor Municipal;

IV – perda da função pública de Guarda Municipal;

V – descumprimento do disposto no § 1º do Art. 13.

§ 3º Parágrafo Único – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### Seção III

#### Da Direção de Projetos Esportivos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 61** Compete ao Diretor de Projetos Esportivos as seguintes atribuições:

**I** – ser responsável técnico das oficinas culturais esportivas e recreativas de toda a secretaria;

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

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

### Seção IV

#### Da Direção de Assuntos Jurídicos

**Art. 62** - Compete ao Diretor de Assuntos jurídicos atuar ativamente no planejamento estratégico visando a recuperação de tributos, revisão e acompanhamento da arrecadação tributária, revisão e atualização da Legislação Tributária com auxílio direto junto à Secretaria da Fazenda e Tributação, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir conjuntamente com o Procurador Geral o cumprimento das obrigações dos integrantes do Departamento Jurídico.

### Seção V

#### Da Direção da Contabilidade

**Art. 63** - Cabe á Direção de Contabilidade a



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

**Nº 3 2 7 3 / 2 2**

elaboração de planejamento estratégico para fins de acompanhamento efetivo da organização contábil municipal, atuando ativamente no fomento de ações que visem a eficiência e cumprimento das obrigações legais impostas ao poder público no que se refere à parte contábil, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir o cumprimento das obrigações dos integrantes do Departamento Contábil.

### **Seção VI**

#### **Da Direção de Engenharia e Urbanismo**

**Art. 64** - Cabe à Direção de Engenharia o planejamento estratégico visando a eficiência na elaboração e finalização de projetos, cumprimento de prazos previstos em lei, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir o cumprimento das obrigações do departamento de engenharia.

### **Seção VI**

#### **Da Direção Administrativa do Gabinete do Prefeito**

**Art. 65** - Cabe à Direção Administrativa do Gabinete do Prefeito a elaboração de planejamento estratégico para fins de acompanhamento efetivo da organização Administrativa do Gabinete do Prefeito, atuando ativamente no fomento de ações que visem a eficiência e cumprimento das obrigações legais impostas ao poder público no que se refere ao Gabinete do Prefeito, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir o cumprimento das obrigações dos integrantes do Gabinete do Prefeito.

## CAPÍTULO X

### DAS FUNÇÕES DE CHEFIA DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO

#### Seção I

##### Da Chefia da Divisão de Serviços Jurídicos

**Art. 66** Competem ao Chefe da Divisão Jurídica as seguintes atribuições:

**I** – Monitorar e informar ao Procurador Geral e a Coordenação no controle de qualidade e desempenho dos advogados públicos nas em todas as demandas judiciais e extrajudiciais;

**II** – Dar parecer jurídico nas questões emergenciais, permanecendo em tempo integral á disposição da municipalidade em casos de urgência e emergência;

**III** – assessorar as secretarias municipais mediante participação direta em comitês, conselhos e demais órgãos, quando necessário;

**IV** – Designar Assessoria Técnica Jurídica para dar suporte de assessoramento direto nas seguintes secretarias municipais:

**a** – Educação e Saúde;

94



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Públicas;

b – Administração, em especial nas Licitações

Recursos Humanos

c – demais Secretarias e órgãos, em especial

## Seção II

### Da Chefia da Divisão de Contabilidade

**Art. 67** Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade atuar no plano operacional das ações estabelecidas pela Direção Estratégica e Secretaria da Fazenda, visando a eficiência nas atividades inerentes à parte contábil da administração municipal.

## Seção III

### Da Chefia da Divisão de Engenharia e Urbanismo

**Art. 68** Competem ao Chefe da Divisão de Engenharia e Urbanismo, atuar no plano operacional das ações estabelecidas pela Direção Estratégica e Secretaria de Urbanismo, visando a eficiência nas atividades inerentes à parte contábil da administração municipal.

## Seção IV

### Da Chefia de Patrimônio

**Art. 69** Compete ao Chefe de Patrimônio as seguintes



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

atribuições:

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

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

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

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

**V** – arquivar a documentação dos bens imóveis e móveis;

**VI** – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

## Seção V

### Da Chefia de Frotas

atribuições: **Art. 70** Compete ao Chefe de Frotas as seguintes

✓  
96



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

**II** – receber e encaminhar veículos e equipamentos danificados à manutenção;

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

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

### Seção VI

#### Da Chefia de Recursos Humanos

**Art. 71** Compete ao Chefe de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

**I** – ser responsável pelo controle e planejamento de férias e licença prêmio da respectiva secretaria;

**II** – gerenciar o planejamento mensal das autorizações de horas extraordinárias;

**III** – fiscalizar e zelar pela execução das demandas da administração junto aos locais de trabalho;

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

V – ser responsável pelo envio das documentações relativas a mudanças de jornada de trabalho e transferências de local dos servidores;

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

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

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

IX – apurar horas extraordinárias, adicional noturno, atrasos, faltas e DSRe demais eventos;

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

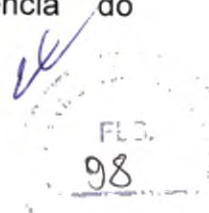
XI – orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho;

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

### Seção VII

#### Da Chefia da Agência do Trabalhador

**Art. 72** Compete ao Chefe da Agência do Trabalhador as seguintes atribuições:





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

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

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

### Seção VIII

#### Da Chefia dos Vigias

atribuições: **Art. 73** Compete ao Chefe dos Vigias as seguintes



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

**II** – realizar inspeções de rotinas;

**III** – tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, sob sua inteira responsabilidade;

**IV** – fiscalizar as autorizações de ingresso nos recintos pertencentes ao Poder Executivo Municipal; e

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

### Seção IX

#### Da Chefia da Central de Documentos de Identificação

**Art. 74** Compete ao Chefe da Central de Documentos de Identificação as seguintes atribuições:

**I** – avaliar e zelar por todo encaminhamento de emissão de Registro Geral – Carteira de Identidade;

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

### Seção X

#### Da Chefia Administrativa da Guarda Municipal

**Art. 75** Compete ao Chefe Administrativo da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V – controlar e aprovar as escalas de serviço;

VI – manter atualizado o histórico da Guarda Municipal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliario de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

VIII – prestar informações em procedimentos de instrução;

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

X – registrar os bens patrimoniais da Guarda;

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

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

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

XIV – controlar o movimento dos veículos pertencentes à Guarda;

XV – manter os veículos em condições de funcionamento;

XVI – executar as atividades de protocolo;

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

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

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

**XXVI** – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral da Guarda;

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

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

**XXIX** – encaminhar, por solicitação da Diretoria ou da Secretaria Municipal de Segurança Pública, para avaliações psicológicas dos servidores da Guarda Municipal, em especial nos casos de desajuste funcional ou



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

qualquer outro problema de ordem comportamental, psicológico, dependendo dos resultados, encaminhar o relatório para o Diretor-Geral, a fim de que proceda com a análise e caso seja necessário, a possível suspensão ou abertura de procedimento administrativo;

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

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

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

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

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

§ 1º A nomeação para a função de Chefe Administrativo da Guarda Municipal de Sarandi será mediante mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública.

§ 2º O servidor da Guarda Municipal nomeado para a função de Chefe Administrativo da Guarda Municipal, somente poderá perder o mandato mediante:

I – aprovação por maioria absoluta da Câmara Municipal de Vereadores, mediante apresentação de justo e fundamentado motivo;

FLS.  
104



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**II** – apresentação de atestado médico superior a 30 (trinta) dias, e a critério da Administração Municipal, salvo em casos de acidente de trabalho;

**III** – afastamento não remunerado, na forma disposta no Estatuto do Servidor Municipal;

**IV** – perda da função pública de Guarda Municipal;

**V** – descumprimento do disposto no § 1º do Art. 13.

**§ 3º** – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### Seção XI

#### Da Chefia Operacional da Guarda Municipal

**Art. 76** Compete ao Chefe Operacional da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

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

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

*[Handwritten signature]*  
FLS.  
105



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XIV** – fiscalizar para que seus subordinados se apresentem com correção easseio, tanto pessoal quanto de seus uniformes;

**XV** – participar das revistas diárias, para transmitir novas ordens ouinstruções, comentando as ocorrências atendidas;

**XVI** – fiscalizar, orientar e corrigir atitudes dos subordinados, no trato quedevem dispensar as suas atividades e ao público em geral;

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

**XVIII** – comunicar a Diretoria da Guarda Municipal os fatos contrários àdisciplina e os que lhe pareçam ser;

**XIX** – esclarecer, em documento, toda queixa apresentada contra seuscomandados, ou por estes contra terceiros;

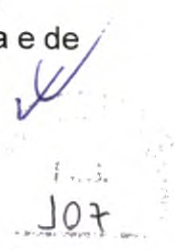
**XX** – primar pelo bom relacionamento com as autoridades e o público em geral;

**XXI** – coibir o uso de violência e força física desnecessária e manter seussubordinados instruídos a respeito;

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

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

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

  
107



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliario de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (41) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

**§ 1º** A nomeação para a função de Chefe Operacional da Guarda Municipal de Sarandi será mediante mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública.

**§ 2º** O servidor da Guarda Municipal nomeado para a função de Chefe Operacional da Guarda Municipal de Sarandi, somente poderá perder o mandato mediante:

**I** – aprovação por maioria absoluta da Câmara Municipal de Vereadores, mediante apresentação de justo e fundamentado motivo;

**II** – apresentação de atestado médico superior a 30 (trinta) dias, e a critério da Administração Municipal, salvo em casos de acidente de trabalho;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

III – afastamento não remunerado, na forma disposta no Estatuto do Servidor Municipal;

IV – perda da função pública de Guarda Municipal;

V – descumprimento do disposto no § 1º do Art. 13.

§ 3º – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### Seção XII

#### Da Chefia de Equipe da Guarda Municipal

**Art. 77** Compete ao Chefe de Equipe da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

a) ações operacionais;

b) prisões;

c) denúncias;

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

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

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

**IX** – manter a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi-PR segura, ficando sob sua



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

responsabilidade a adoção de medidas próprias de segurança interna e externa, bem como, cumprir as ordens superiores referente a segurança predial;

X – a total responsabilidade pelo controle das armas e munições armazenadas na sala cofre, a qual todos os supervisores possuem livre acesso para cautela e descautela dos armamentos, ficando, subsidiariamente responsável na falta de um supervisor, os Inspetores e o Diretor-Geral;

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature]*  
111



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

**XXII** – fiscalizar o correto preenchimento dos relatórios de viaturas, e os demais documentos exigidos e fornecidos pela Diretoria-Geral da Guarda Municipal;

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

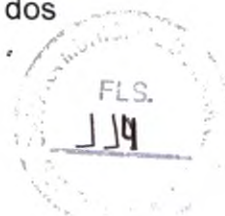
**Parágrafo Único** – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### Seção XIII

#### Da Chefia da Pracinha Cultural

**Art. 78** Compete ao Chefe da Pracinha Cultural as seguintes atribuições:

- I – programar as atividades e uso dos espaços;
- II – acompanhar a execução das atividades;
- III – controlar e preservar as dependências e bens patrimoniais;
- IV – organizar os horários de funcionamento do espaço;
- V – organizar e mediar as reuniões entre o grupo gestor e a gestão pública municipal; e
- VI – organizar os horários de utilização dos espaços junto à equipe do CRAS.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

### Seção XIV

№ 3 2 7 3 / 2 2

#### Da Chefia da Junta Militar

**Art. 79** Compete ao Chefe da Junta Militar as seguintes atribuições:

**I** – avaliar e zelar por todo encaminhamento relativo ao alistamento militar, certificado de reservista, e outros documentos pertinentes ao Exército;

**II** – gerenciar e executar os sistemas pertinentes a junta militar;

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

### Seção XV

#### Da Chefia do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

**Art. 80** Compete ao Chefe do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS as seguintes atribuições:

**I** – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**II** – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**III** – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

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

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

**VI** – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**VII** – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

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

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

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

FLS.  
116



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

**XIII** – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

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

**XV** – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) de outros equipamentos da rede;

**XVI** – coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

**XVII** – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

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

**XIX** – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

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

*[Handwritten signature]*  
PLS.  
117



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XXI** – coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

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

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

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

**XXV** – identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

### Seção XVI

#### Da Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

**Art. 81** Compete ao Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS as seguintes atribuições:

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

**II** – subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;

FLS.  
118



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

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

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

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

X – coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XI – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

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

119



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

XIII – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

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

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

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

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

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

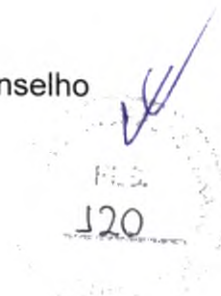
XIX – identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

### Seção XVII

#### Da Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais

**Art. 82** Compete ao Chefe da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais as seguintes atribuições:

I – dar suporte técnico operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e de Direitos;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

II – elaborar as resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos;

III – expedir correspondências e arquivar documentos;

IV – prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos;

V – informar os compromissos agendados à Presidência;

VI – manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VII – proceder à sua leitura das atas e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;

VIII – apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;

IX – receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

X – providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;

XI – exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário;

XII – informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

### Seção XVIII





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

### Da Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios

**Art. 83** Compete ao Chefe de Programas de Transferência de Renda e Benefícios as seguintes atribuições:

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

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

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

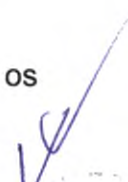
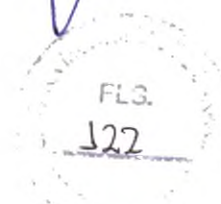
**IV** – organizar os arquivos e conferir os formulários. É também responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas, e assessorar a coordenação.

**V** – coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

**VI** – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

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

**VIII** – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**IX** – discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentasteórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**X** – coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidadesde participação dos profissionais e dos usuários;

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

**XII** – averiguar as necessidades de capacitação e/ou materiais, serviçosdentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;

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

**XIV** – identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade einformar o órgão gestor de Assistência Social.


### CAPÍTULO XI

#### DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO

##### Seção I

##### Da Assessoria da Central de Documentos de Identificação

**Art. 84** Compete ao Assessor da Central de Documentos de Identificaçãosas seguintes atribuições:

  
PLS.  
123



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

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

### Seção II

#### Da Assessoria de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal

**Art. 85** Compete ao Assessor de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

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

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

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

FLS.  
124



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 555 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

VI – confeccionar o Manual de Inteligência, garantindo seu sigilo;

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

VIII – zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

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

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

XI – assessorar o comando da Guarda Municipal em assuntos de sua competência;

XII – manter a segurança do chefe do executivo municipal;

XIII – executar medidas referentes às atividades de Contrainteligência, visando prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como, as ações que constituam ameaças à salvaguarda de dados,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

RUA W. SARANDI PR. GOV. BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

conhecimentos, pessoas, áreas e instalaçõesafetas à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

**XIV** – proceder às investigações de segurança dos prestadores de serviçoscontratados a qualquer título e servidores designados para a atividade de inteligência da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

**XV** – manter os servidores lotados na Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, atualizados com as normas de segurança em vigor, referentes às atividades de inteligência;

**XVI** – executar a coleta, busca e análise de dados para a produção deconhecimento no campo da segurança pública e para o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

**XVII** – monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município;

**XVIII** – salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;

**XIX** – identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais àsegurança do município;

**XX** – manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob aresponsabilidade da área de inteligência;

**XXI** – elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, asvariações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Municipal;

**XXII** – manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Municipal;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XXIII** – obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativos à segurança pública de interesse do município;

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

**XXV** – levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;

**XXVI** – assessorar a área de inteligência em assuntos de sua competência;

**XXVII** – produzir conhecimento sobre os fatos graves que afetam os órgãos públicos municipais e a comunidade;

**XXVIII** – manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob responsabilidade da área de inteligência;

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

**XXX** – representar institucionalmente a Guarda Municipal Sarandi-PR em assuntos de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

**XXXI** – desenvolver outras atribuições de que o incumba o Chefe do Poder Executivo Municipal, o Secretário Municipal de Segurança Pública ou o Diretor-Geral da Guarda Municipal;

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

127



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XXXIII** – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

## Seção III

### Da Assessoria Administrativa do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito

**Art. 86** Compete ao Assessor Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

**I** – realizar a abertura e encaminhamento de protocolo dos documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito;

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

V – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e/ou Vice Prefeito.

### Seção IV

#### Da Assessoria Administrativa dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito

**Art. 87** Compete ao Assessor Administrativo dos Atos

Oficiais do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

**I** – controlar os prazos para sanções e vetos dos projetos de Lei aprovados e encaminhados pela Câmara Municipal;

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

**III** – organizar o arquivo de Leis, decretos, portarias e/ou outros documentos relacionados ao Setor de Atos Oficiais;

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

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

**VI** – executar outras atividades de competência do setor de atos oficiais.

### Seção V



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

### Da Assessoria da Junta Militar

**Art. 88** Compete ao Assessor da Junta Militar as seguintes atribuições:

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

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

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

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

### Seção VI

### Da Assessoria do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS

**Art. 89** Compete ao Assessor do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS as seguintes atribuições:

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

*[Handwritten signature]*  
130



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**II** – assessorar, a relação cotidiana de serviço (s) e programa (s) para pessoas em situação de rua, e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento;

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

**IV** – assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; – assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

**V** – assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;

**VI** – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**VII** – assessorar a equipe na dinâmica e nos processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

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

**IX** – assessorar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

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

**XI** – assessorar na averiguação das necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

**XIII** – assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH do serviço e informar o órgão gestor de Assistência Social.

## Seção VII

### Da Assessoria do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS

#### Art. 90 Compete ao Assessor do Serviço

Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS as seguintes atribuições:

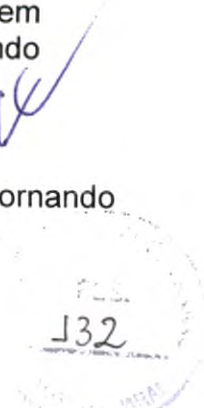
**I** – assessorar, monitorar e avaliar os programas que compõem o Sistema Socioeducativo;

**II** – assessorar na articulação estratégica com os Conselhos de Direitos;

**III** – assessorar na discussão coletiva dos problemas, a convivência com a pluralidade de ideias e experiências e a obtenção de consensos em prol da qualidade dos serviços e dos valores democráticos;

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

**V** – assessorar no processo de transparência tornando público o funcionamento e os resultados obtidos pelo atendimento socioeducativo;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**VI** – assessorar na elaboração e pactuação do conjunto de normas e regras a serem instituídas, que devem ter correspondência com o SINASE;

**VII** – assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

**VIII** – assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;

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

**X** – assessorar na definição com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

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

**XII** – assessorar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

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

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XVI** – assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH do serviço e informar o órgão gestor de Assistência Social.

### Seção VIII

#### Da Assessoria do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI

**Art. 91** Compete ao Assessor do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI as seguintes atribuições:

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

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

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

**IV** – assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

**V** – assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

**VII** – assessorar na definição com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

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

**IX** – assessorar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

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



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

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

**XIII** – assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH do serviço e informar o órgão gestor de Assistência Social.

### Seção IX

Da Assessoria da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilitano de Gusmão, 555 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 92** Compete ao Assessor da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais as seguintes atribuições:

**I** – assessorar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e de Direitos;

**II** – assessorar na elaboração das resoluções e manutenção da documentação atualizada nos Conselhos Municipais;

**III** – assessorar na expedição de correspondências e arquivamento de documentos;

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

**V** – assessorar no repasse de informações dos conselhos para a diretoria dos conselhos municipais;

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

**VII** – assessorar nos processos de leitura e aprovação das atas pelos Conselhos, bem como encaminhamento aos conselheiros;

**VIII** – assessorar na apresentação anual do relatório das atividades dos Conselhos;

**IX** – assessorar no recebimento de documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

**X** – assessorar no processo de publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

XII – assessorar no acompanhamento de presença dos conselheiros nas reuniões dos colegiados.

### Seção X

#### Da Assessoria de Programas e Transferência de Renda e Benefícios

**Art. 93** Compete ao Assessor de Programas e Transferência de Renda e Benefícios as seguintes atribuições:

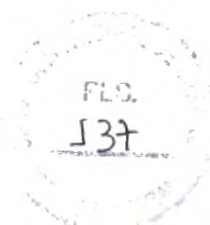
I – assessorar no atendimento as famílias e agendamentos das entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;

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

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

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

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

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

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

### Seção XI

#### Da Assessoria Contábil (3 Quantitativos):

**Art. 94** Compete ao Assessores Técnicos do Departamento da Contabilidade as seguintes atribuições, além das inerentes ao cargo efetivo:

- Pessoa Jurídica;
- I – realizar a inscrição no Cadastro Nacional da
  - II – elaborar Escrituração Contábil Digital (ECD);
  - III – elaborar Escrituração Contábil Fiscal (ECF);
  - IV – gerar demonstrativos, tais como Balanço Patrimonial, Demonstrativo do Superávit ou Déficit do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, elaboração de Notas Explicativas e escrituração de Livro Diário;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

V- enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e outras;

VI - realizar acesso aos serviços disponibilizados no sistema e-CAC da Receita Federal do Brasil;

VII - realizar auxílio na prestação de contas dos recursos oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);

VIII - assessorar o Secretário Municipal de Educação em todas os assuntos que lhe forem demandados;

IX - realizar a contabilidade das APMFs das Escolas Municipais e APPFs dos Centros Municipais de Educação Infantil - entidades de direito privado.

X- realizar a análise dos dados referentes às operações de crédito;

XI - elaborar os cálculos referentes aos cronogramas das dívidas em curso;

XII - acompanhar a tramitação dos processos junto aos concedentes;

XIII - prestar suporte técnico em operações de crédito às entidades do município;

XIV - realizar as tratativas e intermediar os processos durante a tramitação das operações de crédito;

XV - proceder com a verificação das documentações necessárias;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**XVI** – alimentar e responsabilizar-se pelas informações referentes a operação de crédito no sistema do órgão concedente;

**XVII** – proceder com os devidos ajustes contábeis e orçamentários para a realização de financiamentos.

**XVIII** – assessorar em relação a assuntos contábeis, auxiliando a Procuradoria Jurídica em suas impugnações, contestações e cálculos judiciais;

**XIX** – realizar verificação dos cálculos judiciais apresentados nos processos judiciais;

**XX** – confeccionar cálculos financeiros;

**XXI** – prestar suporte técnico ao departamento jurídico;

**XXII** – prestar orientações em matérias contábeis referente a processos judiciais;

**XXIII** – proporcionar a aferição de passivos devidos de forma justa, atendendo as determinações judiciais;

**XXIV** – realizar atualizações de valores apurados judicialmente e extrajudicialmente.

**XXV** – coordenar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em relação a informação contábil;

**XXVI** – gerir e acompanhar os requisitos básicos para consolidação e implementação das bases determinados no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;

*[Handwritten signature]*  
FLS.  
140



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

XXVII – acompanhar e verificar as informações, por meio de relatórios contábeis consolidados;

XXVIII – disponibilizar os dados contábeis para os usuários da informação, a exemplo, o SICONFI.

§ 1º Considera-se SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

§ 2º O Assessor Técnico do SIAFIC é responsável por assessorar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda.

### Seção XII

#### Da Assessoria Técnica de Engenharia e Urbanismo (4 quantitativos)

**Art. 95** Compete ao Assessores Técnicos de Engenharia as seguintes atribuições, além das inerentes ao cargo efetivo:

I – desenvolver ações em situações de risco como enchentes e desmoronamentos;

II-- desenvolver e realizar ações de:

a) prevenção de acidentes;

b) resposta e recuperação;

c) planejamento e resposta aos desastres de maneira organizada e sistemática;

FLS.

191



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: {44} 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

suscetíveis;

d) vistorias e proibição da ocupação;

e) proibição da ocupação urbana em regiões

f) introdução de planos diretores nas cidades.

**III** – elaborar:

a) projetos de enfrentamento de desastres naturais e provocados pela ação humana;

b) obras de engenharia como forma de prevenção nas áreas de risco;

c) medida minimizadora dos efeitos dos desastres;

d) plano de contingência;

e) relatórios de vistorias;

f) diagnóstico para obras de prevenção necessárias.

**IV** – emitir licença sanitária;

**V** – desenvolver e realizar ações de:

a) análise, avaliação e aprovação de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde (EIS) e em parceria com a equipe VISA;

142



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: | 44 | 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

b) minimização dos riscos à saúde com a adequação das estruturas físicas ao processo de trabalho;

c) vistorias para emissão de declaração da saúde para conclusão de obras de estabelecimentos de interesse à saúde (EIS) CVCO;

d) inspeção de apoio a equipe VISA para alvará de localização e funcionamento, licença sanitária, denúncias;

e) inspeção para o PASES -  
Programa de Avaliação Sanitária de Estabelecimentos de Saúde;

f) análise de documentação técnica (relatório técnico e memorial descritivo de obras);

g) análise e aprovação de estabelecimentos já existentes que necessitam de adequações sanitárias;

h) análise e aprovação de projetos de proteção radiológica de unidades radiodiagnóstico médico e odontológico;

VI - realizar atendimento ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas sanitárias.

VII - disponibilizar e responsabilizar-se pelas informações fidedignas ao Módulo Obras Públicas de:

a) bens próprios, localização detalhada com coordenadas geográficas;

b) tipo de intervenção, se execução de obras, projetos ou outras atividades técnicas, classificando por construção, ampliação ou reforma;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

c) aditivos de contratos de recomposição (equilíbrio financeiro), reajuste de valores, atualização monetária, redimensionamento de objeto, supressão de valores;

d) andamento de obras, com boletim diário da obra (normal, atrasado pela empresa, atrasado por terceiros) e o motivo;

e) prazo e valores de execução, com dimensão da obra, unidade de medida, valor da intervenção (obra), prazo de execução, prazo de vigência, regime (direto, indireto e misto), fonte de recurso;

f) bens patrimoniais (cadastro imobiliário), descrição com quadra, lote, rua, bairro e coordenada geográficas;

g) demais informações necessárias existentes ou que vierem a ser necessárias para total transparência e necessidade da Administração Pública.

**VIII** - realizar atendimento ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas e cronogramas de serviços;

**IX** - elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos;

**X** - realizar o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do município;

**XI** - estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização das leis que envolvem o Plano Diretor Municipal;

**XII** - desenvolver ações de enfrentamento em situações de acúmulo involuntários de trabalhos;

FLS.  
144



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 Centro - Fone (44) 3264-8600 - Sarandi/Pr  
Site : www.sarandi.pr.gov.br - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

№ 3 2 7 3 / 2 2

## Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

### ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONSOLIDADO

#### PARA O AUMENTO DA DESPESA DE PESSOAL

#### COM A NATUREZA DE COMPLEMENTAÇÃO

(Inciso I, art. 16, da LC 101/2000)

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2022 e nos dois subsequentes, relativo à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi da Gratificação por Encargos Especiais - GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos pelo exercício temporário de atribuições específicas, para adequação a nova Estrutura Administrativa dos Servidores do PRESERV, abaixo relacionados, na forma do inciso I e na Lei Complementar nº101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, inciso I, artigo 16.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado

Exercício de 2022 e nos dois subsequentes

ÁGUAS DE SARANDI/PMS/PRESERV - CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	ÍNDICE ATUAL Fonte TCE-PR	2022	2023	2024
1. Receita Corrente Líquida Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
2. Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	141.739.818,79	150.244.207,92	159.258.860,40
3. Percentual de gasto com pessoal	47,37%	47,37%	47,37%	47,37%

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de Junho de 2022 a Dezembro de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, referente à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. - PRESERV, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos.

145



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**XIII** – realizar o planejamento urbano mais rigoroso e eficaz;

**XIV** – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

**XV** – acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

**XVI** – propor medidas e realizar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras.

§ 1º A Assessoria Técnica de Engenharia – Planejamento dará assessoramento nas seguintes áreas:

**I** – loteamentos;

**II** – obras em geral;

**III** – aprovação de projetos.

§ 2º Será designado apenas um servidor para cada área de assessoramento, a fim de tornar o serviço público mais eficiente.

§ 3º Na Portaria de designação será informado a área de assessoramento do servidor.

### Seção XIII

**Da Assessoria Jurídica (3 quantitativos)**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 96.** As Funções de Assessoramento Jurídico do Gabinete será responsável a prestar suporte imediato ao Chefe dos serviços Jurídicos e vinculados diretamente ao Procurador Geral, em especial:

**I** - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Saúde, Administração e demais Secretarias em todas as demandas judiciais e extrajudiciais.

**II**- Assessorar diretamente e em período integral, os Secretários municipais das pastas designadas, bem como, todo o corpo técnico das Secretarias, orientando-os e recomendando-os as medidas pertinentes a serem adotadas pelo responsável do setor;

**III** - Assessorar as Secretarias Municipais mediante sua participação direta em comites, conselhos e demais órgãos, quando necessário e nomeadas pelo chefe da divisão ;

**IV** - Demais atividades correlatas as atividades de assessoramento, inclusive emissão de Pareceres Jurídicos.

**V**- Dar imediato suporte á todas as funções e definições estratégicas e operacionais relacionadas ás funções jurídicas estabelecidas pelos Chefes de Assuntos Jurídicos, coordenação e Procuradoria Geral.

### CAPÍTULO XIV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 97** A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

**Art. 98** O chefe do Poder Executivo fica autorizado a definir, através de decreto, todas as condições para cumprimento das funções de confiança que não foram definidas expressamente previstas nesta Lei.

**Art. 99** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

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

II – Anexo II: **QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO – SECRETARIA DE SAÚDE;**

III – Anexo III: **QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO – QUADRO GERAL;**

IV – Anexo IV: **REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA;**

V – Anexo V: **RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;**

VI – Anexo VI: **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.**

**Art. 100** Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

I – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – DIRETOR – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI);

148



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

**II- GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – CHEFE – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI);**

**III – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSESSOR – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI).**

**Art 101** As atribuições dispostas nesta Lei, e direcionadas às funções de confiança e assessorias, não possuem caráter exaustivos

**Art. 102** Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se tacitamente todas as disposições em contrário e em especial, expressamente a Lei Complementar 304/2014; 203/2009 e a lei complementar 272/2012.

Sarandi/PR, 12 de agosto de 2022

  
**WALTER VOLPATO**  
Prefeito Municipal

149



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO I

Nº 3 2 7 3 / 2 2

## QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Direção do Ensino Fundamental	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCD-1	01
Direção da Educação Infantil	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede	FCD-1	01

F.L.S.

150



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

	municipal de ensino.		
Direção de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo na área de gestão de pessoas, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-1	01
Direção de Nutrição Escolar	Ensino Superior Completo na área de nutrição, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	01
Direção Escolarou CMEI – Até 360 alunos	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FCDE-3	22
Direção Escolarou CMEI – De 361 até 600 alunos	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Especialização na área da Educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos	FCDE-2	14

F.S.  
151



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Direção Escolar ou CMEI – Acimade 601 alunos	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Especialização na área da Educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FCDE-1	05
Chefia da Documentação Escolar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-2	01
Chefia de Suprimento e Apoio de Pessoal	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-1	01
Chefia do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-2	01
Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-2	02
Assessoria do SIGPC e PDDE	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	02
Assessoria dos Sistemas PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

dos Conselhos			
Assessoria do Almoarifado	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01
Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de dados	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01
Assessoria Técnica de Engenharia	Ensino Superior Completo na área de Engenharia Civil, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCA-1	01
Assessoria dos Atos Oficiais	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01
Assessoria de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência na área de informática.	FCA-3	01
Assessoria da Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Curso básico de rotinas administrativas	FCA-3	40

92  
FLS.  
153



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilião de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Assessoria Pedagógica  40 horas	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós- Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCA-2	15
Assessoria Pedagógica  20 horas	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós- Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCA-5	24
TOTAL			137 /

*[Handwritten signature]*  
154



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

## ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

#### SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Direção de Atenção Básica e ESF	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção Médica Operacional da UPA	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01

FLS.

155



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI-PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Direção Clínica daUPA	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção Médico Atenção Básica	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção do Programa de Saúde da Mulher	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	01
Direção do Programa DST/AIDS	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCD-2	01
Direção do CAPS	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	01

*[Handwritten signature]*

156



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Direção do Programa de SaúdeMental	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCD-2	01
Direção da Centralde Vacinas	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	01
Direção de Auditoria em Saúde	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-3	01
Direção de UBS daAtenção Básica	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	10
Chefia Operacionalde Limpeza, Copae Cozinha	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefiada Vigilância Epidemiologia	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-1	01

157



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Chefia da Central de Agendamento, Exames e Consultas Especializada	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-2	01
Chefia de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia de Almoxarifado	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia da Auditoria de Saúde	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-2	01
Assessoria de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01

FLS.

158



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Assessoria de Auditoria de Saúde	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Gestão de Compras	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Controle Patrimonial	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Vigilância Sanitária Farmacêutica	Ensino Superior Completo, Pós Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCA-3	01
TOTAL			32

FLS.  
159



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

## ANEXO III

Nº 3 2 7 3 / 2 2

### QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

#### QUADRO GERAL

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Direção de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo nas Áreas de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção-Geral da Guarda Municipal de Sarandi	Ensino Superior Completo em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Ter adquirido estabilidade funcional.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01

160



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Direção de Projetos Esportivos	Ensino Superior Completo na área de Educação Física ou Pedagogia, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-3	01
Direção Jurídica (1), Contabil (1), de Engenharia e Urbanismo (1) e Administrativa do Gabinete do Prefeito (1)	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	04
Chefia Jurídica (1), Contabil (1), de Engenharia e Urbanismos (1) e Administrativa do Gabinete do Prefeito (1).	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	04
Chefia de Patrimônio	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08

*[Handwritten signature]*  
161



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Chefia de Frotas	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08
Chefia de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08
Chefia da Agência de Trabalho	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia dos Vigias	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia da Central de Documentos de Identificação	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01

*[Handwritten signature]*  
162



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

<p>Chefia Administrativa da Guarda Municipal</p>	<p>Ensino Superior Completo ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.</p> <p>Ter adquirido estabilidade funcional.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>
<p>Chefia Operacional da Guarda Municipal</p>	<p>Ensino Superior Completo ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.</p> <p>Ter adquirido estabilidade funcional.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>
<p>Chefia de Equipe da Guarda Municipal</p>	<p>Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.</p> <p>Ter adquirido estabilidade funcional.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente</p>	<p>FCC-1</p>	<p>05</p>

FLS.

163



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Chefia da Pracinhada Cultura	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia da Junta Militar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência em Gestão Pública.  Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;  Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	02

119

164



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.SOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

<p>Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS</p>	<p>Ensino Superior Completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);</p> <p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p> <p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC</p> <p>Experiência na área social, em gestão pública e chefia de equipes;</p> <p>Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família.</p>		
---	--	--	--



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

<p><b>Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais</b></p>	<p>Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).</p> <p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>
<p><b>Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios</b></p>	<p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência em Gestão Pública.</p> <p>Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais.</p> <p>Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.</p> <p>Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos.</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

	<p>Com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>		
Assessoria da Central de Documentos de Identificação	<p>Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	FCA-4	01
Assessoria de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística da Guarda Municipal	<p>Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	FCA-3	02
Assessoria Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito	<p>Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	FCA-3	01





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Assessoria Administrativa dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria na Junta Militar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-4	01
Assessoria do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes;  Experiência e conhecimentos sobre população em situação de rua;  Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua;  Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

<p>Assessoria do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas –SEMS</p>	<p>Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes.</p> <p>Experiência e conhecimentos da política dos direitos da criança e do adolescente.</p> <p>Conhecimento das normativas e legislações referentes ao Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).</p> <p>Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	<p>FCA-3</p>	<p>01</p>
<p>Assessoria do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI</p>	<p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes</p> <p>Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família.</p> <p>Conhecimento da legislação referente política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).</p> <p>Conhecimento da rede de proteção</p>	<p>FCA-3</p>	<p>01</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliario de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

	<p>socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>		
<p>Assessoria da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais</p>	<p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes.</p> <p>Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família.</p> <p>Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).</p> <p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p>	<p>FCA-3</p>	<p>01</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Assessoria de Programas e Transferência de Renda e Benefícios	<p>Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na área social e assessoramento de equipes.</p> <p>Experiência e conhecimentos sobre programas e benefícios de transferência de renda.</p> <p>Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	FCA-3	03
Assessoria Jurídica para assuntos jurídicos	<p>Ensino Superior Completo em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	FCA-2	03

607

*[Handwritten signature]*  
FLS. 171



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PP.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone. |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Assessoria Contábil	Ensino Superior Completo em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-2	3
Assessoria de Engenharia e Urbanismo	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-2	4
TOTAL			75

FLS.  
172



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

## ANEXO IV

### REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FCD-1	30%	VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO DE CONTADOR
FCD-2	20%	
FCD-3	25%	
FCDE-1	30%	
FCDE-2	25%	
FCDE-3	20%	
FCC-1	20%	

FLS.  
173



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PP.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

FCC-2	15%	
FCC-3	15%	
FCA-1	30%	
FCA-2	15%	
FCA-3	15%	
FCA- 4	15%	
FCA- 5	10%	





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

## JUSTIFICATIVA

Em decorrência da instauração de Inquérito civil MPPR sob nº 0138.18.001198-1 o Ministério Público encaminhou o Ofício 169/2021 à esta Procuradoria, recomendando a Revisão das funções gratificadas e funções de confiança recebidas pelos servidores municipais, bem como a deliberação pela manutenção ou revogação das referidas vantagens, devidamente fundamentadas, e que novas concessões doravante observassem os requisitos do ato administrativo com indicação legalmente fundamentada.

Em suas considerações, o representante do Ministério Público entende que referidas funções devem ser criadas por lei para os cargos de chefia, direção ou assessoramento, bem como para qualquer outra função além das já destacadas e que não esteja expressamente arrolada nas funções originárias de ocupante de cargo efetivo, devendo serem especificadas em lei a teor do contido no art. 37, inciso X da CF/88 e estabelecidas no Pré Julgado 25 do T CPR.

Neste contexto, ao revisar o contexto jurídico das normas vigentes acerca da temática, vislumbrou-se a necessidade de regulamentá-las adequadamente, o que culminou com o encaminhamento do presente projeto de lei para análise e apreciação dos Nobres Edis, para que assim, possamos cumprir com as determinações impostas por meio do Inquérito civil MPPR sob nº 0138.18.001198-1.

  
WALTER VOLPATO  
Prefeito Municipal

175



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

OFÍCIO Nº40/ 2022

Sarandi, 12 de agosto de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O Gabinete do Prefeito vem por meio deste encaminhar, acompanhado da Estimativa do Impacto Financeiro, da Justificativa, os seguintes Projetos de Lei, acompanhados com seus pareceres 758/2022-PJM, para a análise de Vossa Excelência:

**I- Projeto de Lei: Dispõe sobre as funções de encargos especiais do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.**

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

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

  
Atenciosamente,

**WALTER VOLPATO**  
Prefeito Municipal

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

16 08 2022  
14 05  
Jaqueline

---

**AO GABINETE Referente á Resposta do Ofício 2654/2022**

**PARECER JURÍDICO Nº 758/22 - PJM**

Em análise de Projeto de Lei que regulamenta o pagamento pelo exercício de encargos especiais denominados Funções Gratificadas com a simbologia FG, emitimos o seguinte entendimento.

**1º) BREVE RELATO**

Em decorrência da instauração de Inquérito Civil MPPR sob nº 0138.18.001198-1 o Ministério Público encaminhou o Ofício 169/2021 á esta Procuradoria, recomendando a Revisão de TODAS as gratificações recebidas pelos servidores municipais, bem como a deliberação pela manutenção ou revogação das referidas vantagens, devidamente fundamentadas, e que novas concessões doravante observassem os requisitos do ato administrativo com indicação legalmente fundamentada.

Destacado o fato que é no exercício de funções diferenciadas, alheias áquelas inerentes ao cargo ocupado que autoriza o recebimento da função gratificada e que pelo princípio da legalidade, deverão estar delineados normativamente sob pena de se criar uma vantagem remuneratória sem suporte fático legal, e que, independentemente de sua natureza, são vantagens que compõem a remuneração global do servidor público, somente podendo ser fixadas por lei, passamos a analisar o projeto ora em debate.

**2º) FUNÇÕES DE CONFIANÇA X FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Primeiramente, de bom alvitre destacar alguns entendimentos acerca da diferenciação entre os institutos legais da função de confiança e da função gratificada.

13/08/22  
MUNICÍPIO DE SARANDI - PR

127/22

A função de confiança encontra-se prevista no art. 37, V da CF/88 e se destinam aos ocupantes do quadro efetivo, se destinando às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Já a Função por encargos especiais não encontra previsão constitucional imediata, necessitando de normativa a ser instituída e inserida por Lei Municipal, se fazendo inclusive necessária a inclusão estatutária de referida condição para que possa ser realizada, e, em tese, se justificaria nas condições e atividades a serem desempenhadas por funcionário efetivo que excedera as atribuições e a jornada de trabalho legais do servidor.

Neste cenário, afere-se que a Lei Complementar 398/2022 do Município de Sarandi fez prever expressamente em seu art. 90, XII a concessão de referida gratificação, o que encontra suporte legal.

O projeto de Lei ora apresentado é necessário para fins de regularização da condição supra mencionada, em atendimento inclusive ao art. 106-D do Estatuto do Servidor (Lei Complementar 10/92), bem como atende o art. 169, II da Constituição Federal.

3º) Feitas essas considerações, em nossa análise e entendimento, verificamos que o Projeto de Lei ora apresentado contempla as exigências previstas em Lei, e pelo critério da legalidade entendemos que o projeto de lei não contém vício de origem, bem como não contraria nenhuma disposição legal, e por revestir-se dos requisitos legais, sob o aspecto legal, emitimos parecer favorável ao seu regular encaminhamento, mormente porque a própria Lei Orgânica 01/1990 do Município, em seu art. 68, parágrafo primeiro, inciso IV expressamente dispõe que os fundamentos do regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública prevê “remuneração adequada à complexidade e responsabilidade das tarefas e a capacidade profissional”.

178

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
R. ...  
SARANDI - PR

**MUNICÍPIO DE SARANDI**  
Caixa Postal 71 - CEP 87111-230  
Sarandi - Paraná  
**MUNICÍPIO DE SARANDI**  
Sarandi - PR

**Nº 3273/22**

Ainda, a Lei Complementar nº 100, de 1998, que instituiu o Regime Jurídico Único, previu expressamente em seu art. 25, IV, ser atribuída aos servidores públicos, além das funções gerais, as inerentes aos exercícios de função de natureza especial e adicional, e que através do presente projeto está sendo regulamentada.

Destacamos, outrossim, que o presente projeto de Lei Administrativa, no que se refere ao quantitativo dos cargos, não se trata de criação de novos cargos, mas apenas de abertura com a razoabilidade e eficiência na proposta de abertura dos postos de trabalho, a ser realizada oportunamente, que deve sempre constatar a existência de vaga disponível, não podendo ser utilizada para criar a Lei de Responsabilidade Fiscal, de 2000, que estabelece a limitação da criação de cargos, o que está expressamente previsto no art. 10º, inciso III, da Lei nº 10.162/2001.

Por fim, ressalve-se que, de acordo com o art. 12, § 3º, da Lei nº 10.162/2001, os ocupantes de função de gratificação não podem ser objeto de promoção, exceto no caso de vagas abertas.

#### **4º) CONCLUSÕES**

Analisadas as razões de fato e de direito, o presente projeto apresenta-se em perfeita legalidade ao projeto apresentado, e, portanto, o presente projeto é emitido em nome do **PROCURADOR JURÍDICO FAVORÁVEL** ao regime jurídico único, para que seja feita a apreciação e aprovação do Leg. Municipal nº 3273/22.

**É o PARECER.**

Sarandi, 12 de agosto de 2022.

**Fabio Massao Miyazaki**  
PROCURADOR MUNICIPAL





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ.  
 AVENIDA MARINGÁ, 660 CEP 87111-000 - CENTRO.  
 FONE: 44-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) E-mail: [protocolo@cms.pr.gov.br](mailto:protocolo@cms.pr.gov.br)

## COMPROVANTE DE PROTOCOLO

PROCESSO TIPO 3-PROJETO DE LEI ORDINÁRIA - Nº 105 / 2022  
 SENHA PARA CONSULTA WEB: 79764

<b>DATA:</b>	25/08/2022 - 12:34		
<b>Requerente:</b>	WALTER VOLPATO		
<b>CPF/CNPJ:</b>	204.888.239-00	<b>RG/Insc. Est.:</b>	907 571-2
<b>Endereço:</b>	ITORORÓ, 565		
<b>Complemento:</b>	Prefeitura Municipal.	<b>Bairro:</b>	Centro
<b>Cidade:</b>	Maringá-PR	<b>CEP:</b>	87111-230
<b>Telefone:</b>	(44)3264-8600		
<b>ASSUNTO:</b>	PROJETO DE LEI DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO		

DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

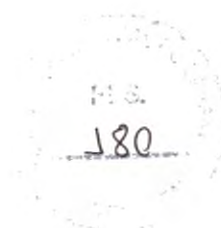
*Jaqueline*

**JAQUELINE HARUMI HASHIMOTO**

**Divisão de Protocolo - DPR**

**FONE: 44-4009-1750/ Ramal 219**

Obs.: Art. 174, §2º, I do Regimento Interno diz que será declarada prejudicada: "qualquer proposição com objeto idêntico ao de outro que já tenha sido aprovado ou rejeitado nos últimos cento e oitenta (180) dias, excetuando-se, nesta última hipótese, aprovação pela maioria absoluta dos membros do Legislativo;".





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

OFÍCIO Nº42/ 2022

Sarandi, 16 de agosto de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O Gabinete do Prefeito vem por meio deste encaminhar, os Anexos III e IV, em substituição ao Projeto de Lei protocolado através do Ofício nº 40/2022 que refere-se às Funções de Confiança, ante ao equívoco de digitação na redação final, para a análise de Vossa Excelência:

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

Atenciosamente,

  
WALTER VOLPATO  
Prefeito Municipal

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

16 08 2022  
14 45  
Jaqueline

FLS  
181



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO III

№ 3 2 7 3 / 2 2

## QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

### QUADRO GERAL

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SIMBOLO	QUANTIDADE
Direção de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo nas Áreas de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção-Geral da Guarda Municipal de Sarandi	Ensino Superior Completo em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Ter adquirido estabilidade funcional.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

Direção de Projetos Esportivos	Ensino Superior Completo na área de Educação Física ou Pedagogia, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-3	01
Direção Jurídica (1), Contabil (1), de Engenharia (1) e Administrativa do Gabinete do Prefeito (1)	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	04
Chefia Jurídica (1), Contabil (1), de Engenharia (1) e Administrativa do Gabinete do Prefeito (1).	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCCE-1	03
Chefia de Patrimônio	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08
Chefia de Frotas	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Chefia de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08
Chefia da Agência do Trabalhador	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia dos Vigias	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia da Central de Documentos de Identificação	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia Administrativa da Guarda Municipal	Ensino Superior Completo ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Ter adquirido estabilidade funcional.	FCC-1	01

F.L.S.

184



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Chefia Operacional da Guarda Municipal	Ensino Superior Completo ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Ter adquirido estabilidade funcional.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia de Equipe da Guarda Municipal	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Ter adquirido estabilidade funcional.  Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCC-1	05
Chefia da Pracinha da Cultura	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Chefia da Junta Militar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência em Gestão Pública.  Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;  Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	02
Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS	Ensino Superior Completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011, em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de	FCC-1	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

RUA W W SARANDI PR GOV BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2


	<p>equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);</p> <p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p> <p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC</p> <p>Experiência na área social, em gestão pública e chefia de equipes;</p> <p>Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família.</p>		
<p>Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais</p>	<p>Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

SARANDI, PARANÁ - BR  
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230  
Fone: 1441 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

	<p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p>		
<p>Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios</p>	<p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência em Gestão Pública.</p> <p>Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais.</p> <p>Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.</p> <p>Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos.</p> <p>Com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p> 

REC.  
188



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

Assessoria da Central de Documentos de Identificação	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-4	01
Assessoria de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística da Guarda Municipal	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	02
Assessoria Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria Administrativo dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria na Junta Militar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-4	01



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

<p>Assessoria do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS</p>	<p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes;</p> <p>Experiência e conhecimentos sobre população em situação de rua;</p> <p>Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua;</p> <p>Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	<p>FCA-3</p>	<p>01</p>
<p>Assessoria do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS</p>	<p>Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes.</p> <p>Experiência e conhecimentos da política dos direitos da criança e do adolescente.</p> <p>Conhecimento das normativas e legislações referentes ao Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE).</p> <p>Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação</p>	<p>FCA-3</p>	<p>01</p>

FLS. 190



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

	planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Assessoria do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes  Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família.  Conhecimento da legislação referente política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).  Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;  Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

<p>Assessoria da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais</p>	<p>Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes.</p> <p>Experiência e conhecimentos da políticados direitos da família.</p> <p>Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).</p> <p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos,do território.</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	<p>FCA-3</p>	<p>01</p>
<p>Assessoria de Programas e Transferência de Renda e Benefícios</p>	<p>Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na área social e assessoramento de equipes.</p> <p>Experiência e conhecimentos sobre</p>	<p>FCA-3</p>	<p>03</p>

FLS.  
192



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

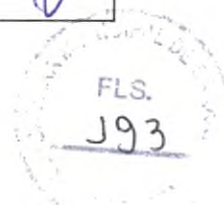
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600

№ 3 2 7 3 / 2 2

	programas e benefícios de transferência de renda.  Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Assessoria Jurídica para assuntos jurídicos	Ensino Superior Completo em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCAE-1	4
Assessoria Contábil	Ensino Superior Completo em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCAE-1	2
Assessoria de Engenharia e Urbanismo	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCAE-1	4
TOTAL			75





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

## ANEXO IV

### REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FCD-1	30%	VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO DE CONTADOR
FCD-2	20%	
FCD-3	25%	
FCDE-1	30%	
FCDE-2	25%	
FCDE-3	20%	
FCCE-1	30%	





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Nº 3 2 7 3 / 2 2

FCC-1	20%	
FCC-2	15%	
FCC-3	15%	
FCAE-1	20%	
FCA-1	30%	
FCA- 2	15%	
FCA- 3	15%	
FCA-4	15%	
FCA-5	10%	



## Ref 42/2022 - Substituição do anexo - ref Ofício 40/2022 - Função de Confiança

**De** Legislativo <legislativo@sarandi.pr.gov.br>  
**Para** <protocolo@cms.pr.gov.br>  
**Data** 2022-08-16 11:47  
**Prioridade** Alta

 Ofício 42-2022 - substituição de Anexo - ref Ofício 40-2022 - Funções de COnfiança.pdf (~1.9 MB)

**Nº 3 2 7 3 / 2 2**

Bom dia,

Venho por meio deste encaminhar o Ofício 42/2022 -ref substituição dos anexos - do projeto de lei encaminhado através do ofício 40/2022 - Função de Confiança.

por favor, confirmar o recebimento deste e-mail.

Att.,

Legislativo - Gabinete do Prefeito  
Prefeitura do Município de Sarandi - Pr.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (CABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA****SARANDI**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA**ANEXO A**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO										
FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE (a)	VALOR DE REFERÊNCIA* (b)	FATOR MULTIPLICADOR (c)	VALOR MEN SAL 2022 (d) = (a)*(b)*(c)	FÉRIAS 1/12 - 1/2 (e)	13º SALÁRIO 1/12 (f)	PRESERV (17,33%) (g) = [(d)+(e)+(f))*17,33%	TOTAL MENSAL (h) = (d)+(e)+(f)+(g)	TOTAL PROPORCIONAL A 5 MESES 2022
Direção do Ensino Fundaments	FCD-1	1	RS 6.276,19	30%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Direção da Educação Infant	FCD-1	1		30%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Direção de Recursos Humanos	FCD-1	1		30%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Direção da Nutrição Escolar	FCD-2	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Direção Escolar ou CMEI - Até 350	FCDE-3	22		20%	RS 27.515,24	RS 1.150,63	RS 2.301,27	RS 5.393,94	RS 36.451,08	RS 182.255,38
Direção Escolar ou CMEI - De 351 até 600 alunos	FCDE-2	14		25%	RS 21.366,67	RS 815,28	RS 1.630,55	RS 4.292,68	RS 28.995,17	RS 144.975,87
Direção Escolar ou CMEI - Acima de 601 alunos	FCDE-1	5		30%	RS 3.414,29	RS 392,26	RS 784,52	RS 1.835,43	RS 12.426,50	RS 62.132,52
Chefia da Documentação Escolar	FCC-2	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Chefs de Suprimento e Apoio de	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Chefia do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM	FCC-2	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino	FCA-2	2		15%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Assessoria do SIGPC e PDDE	FCA-3	2		15%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Assessoria dos Sistemas PAR/SIMEC/PME/BNCC e	FCA-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Acompanhamento dos Conselhos	FCA-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria do Almoxarifado	FCA-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de dados	FCA-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria Técnica de Engenharia	FCA-1	1		30%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Assessoria dos Atos Oficiais	FCA-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria de Tecnologia da	FCA-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria da Secretaria Escolar	FCA-3	40		15%	RS 37.657,14	RS 1.559,05	RS 3.118,10	RS 7.341,73	RS 49.706,01	RS 248.530,05
Assessoria Pedagógica 40 horas	FCA-2	15	15%	RS 14.121,43	RS 588,39	RS 1.176,79	RS 2.753,15	RS 18.639,75	RS 93.198,77	
Assessoria Pedagógica 20 horas	FCA-5	24	10%	RS 15.062,86	RS 627,62	RS 1.255,24	RS 2.936,69	RS 19.882,41	RS 99.412,03	
<b>TOTAL - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					<b>RS 146.235,23</b>	<b>RS 6.093,13</b>	<b>RS 12.186,27</b>	<b>RS 28.510,39</b>	<b>RS 193.025,02</b>	<b>RS 965.125,08</b>

\*Vencimento base do cargo efetivo de Contador (em 11/08/2022).



Nº 3273/22

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE 1441 3264-8600 / FONE 1441 3264-8620 (CABINE 11)

**SECRETARIA DA FAZENDA****SARANDI**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA**SECRETARIA DE SAÚDE**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE (a)	VALOR DE REFERÊNCIA* (b)	FATOR MULTIPLICADOR (c)	VALOR MENSAL 2022 (d) = (a)*(b)*(c)	FÉRIAS 1/12 - 1/2 (e)	13º SALÁRIO 1/12 (f)	PRESERV (g) = [(d)+(e)+(f)]*17,33%	TOTAL MENSAL (h) = (d)+(e)+(f)+(g)	TOTAL PROPORCIONAL A 5 MESES 2022
Direção de Atenção Básica e ESF	FCD-1	1	R\$ 6.276,19	30%	R\$ 1.882,85	R\$ 78,45	R\$ 156,90	R\$ 367,09	R\$ 2.485,30	R\$ 12.426,50
Direção Médica Operacional da UPA	FCD-1	1		30%	R\$ 1.882,85	R\$ 78,45	R\$ 156,90	R\$ 367,09	R\$ 2.485,30	R\$ 12.426,50
Direção Clínica da UPA	FCD-1	1		30%	R\$ 1.882,85	R\$ 78,45	R\$ 156,90	R\$ 367,09	R\$ 2.485,30	R\$ 12.426,50
Direção Médico Atenção Básica	FCD-1	1		30%	R\$ 1.882,85	R\$ 78,45	R\$ 156,90	R\$ 367,09	R\$ 2.485,30	R\$ 12.426,50
Direção do Programa de Saúde da	FCD-2	1		20%	R\$ 1.255,24	R\$ 52,30	R\$ 104,60	R\$ 244,72	R\$ 1.656,87	R\$ 8.284,34
Direção do Programa DST/AIDS	FCD-2	1		20%	R\$ 1.255,24	R\$ 52,30	R\$ 104,60	R\$ 244,72	R\$ 1.656,87	R\$ 8.284,34
Direção do CAPS	FCD-2	1		20%	R\$ 1.255,24	R\$ 52,30	R\$ 104,60	R\$ 244,72	R\$ 1.656,87	R\$ 8.284,34
Direção do Programa de Saúde Mental	FCD-2	1		20%	R\$ 1.255,24	R\$ 52,30	R\$ 104,60	R\$ 244,72	R\$ 1.656,87	R\$ 8.284,34
Direção da Central de Vacinas	FCD-2	1		20%	R\$ 1.255,24	R\$ 52,30	R\$ 104,60	R\$ 244,72	R\$ 1.656,87	R\$ 8.284,34
Direção de Auditoria em Saúde	FCD-3	1		25%	R\$ 1.569,05	R\$ 65,38	R\$ 130,75	R\$ 305,91	R\$ 2.071,08	R\$ 10.355,42
Direção de UBS da Atenção Básica	FCD-2	10		20%	R\$ 12.552,38	R\$ 523,02	R\$ 1.046,03	R\$ 2.447,24	R\$ 16.568,67	R\$ 82.843,35
Chefe Operacional de Limpeza, Cozina e Cozinha	FCC-3	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Chefe de Vigilância Epidemiológica	FCC-1	1		20%	R\$ 1.255,24	R\$ 52,30	R\$ 104,60	R\$ 244,72	R\$ 1.656,87	R\$ 8.284,34
Chefe da Central de Agendamento, Exames e Consultas Especializada	FCC-2	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Chefe de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde	FCC-3	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Chefe de Almoxarifado	FCC-3	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Chefe da Auditoria de Saúde	FCC-2	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Assessoria de Recursos Humanos	FCA-3	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Assessoria de Auditoria de Saúde	FCA-3	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Assessoria de Saúde Bucal	FCA-3	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25
Assessoria da Gestão de Compras	FCA-3	1	15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25	
Assessoria de Controle Patrimonial	FCA-3	1	15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25	
Assessoria de Vigilância Sanitária Farmacêutica	FCA-3	1	15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	R\$ 1.242,65	R\$ 6.213,25	
<b>TOTAL - SECRETARIA DE SAÚDE</b>					<b>R\$ 39.540,00</b>	<b>R\$ 1.647,50</b>	<b>R\$ 3.295,00</b>	<b>R\$ 7.708,82</b>	<b>R\$ 52.191,31</b>	<b>R\$ 260.956,57</b>

\*Vencimento base do cargo efetivo de Contador (em 11/08/2022).

199

Nº 3273/22

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264- 8600 / FONE: (44) 3264- 8620 (GABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA****QUADRO GERAL**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE (a)	VALOR DE REFERÊNCIA* (b)	FATOR MULTIPLICADOR (c)	VALOR MENSAL 2022 (d) = (a)*(b)*(c)	FÉRIAS 1/12 - 1/2 (e)	13º SALÁRIO 1/12 (f)	PRESERV (17,33%) (g) = [(d)+(e)+(f)]*17,33%	TOTAL MENSAL (h) = (d)+(e)+(f)+(g)	TOTAL PROPORCIONAL A 5 MESES 2022
Direção de Tecnologia da Informação	FCD-1	1	RS 6.276,19	30%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Direção-Geral da Guarda Municipal de Sarandi	FCD-1	1		30%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Direção de Projetos Esportivos	FCD-3	1		25%	RS 1.569,05	RS 65,38	RS 130,75	RS 305,91	RS 2.071,08	RS 10.355,42
Direção Jurídica, Contábil, de Engenharia e Administrativa do	FCD-1	4		30%	RS 7.531,43	RS 313,81	RS 627,62	RS 1.468,35	RS 9.941,20	RS 49.706,01
Chefia Jurídica, Contábil, de Engenharia e Administrativa do Gabinete do	FCCE-1	3		30%	RS 5.648,57	RS 235,36	RS 470,71	RS 1.101,25	RS 7.455,90	RS 37.279,51
Chefia de Patrimônio	FCC-3	8		15%	RS 7.531,43	RS 313,81	RS 627,62	RS 1.468,35	RS 9.941,20	RS 49.706,01
Chefia de Frotas	FCC-3	8		15%	RS 7.531,43	RS 313,81	RS 627,62	RS 1.468,35	RS 9.941,20	RS 49.706,01
Chefia de Recursos Humanos	FCC-3	8		15%	RS 7.531,43	RS 313,81	RS 627,62	RS 1.468,35	RS 9.941,20	RS 49.706,01
Chefia da Agência do Trabalhador	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Chefia dos Vigias	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Chefia da Central de Documentos de Identificação	FCC-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Chefia Administrativa da Guarda	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Chefia Operacional da Guarda Municipal	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Chefia de Equipe da Guarda Municipal	FCC-1	5		20%	RS 6.276,19	RS 261,51	RS 523,02	RS 1.223,62	RS 8.284,34	RS 41.421,68
Chefia da Pracinha da Cultura	FCC-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Chefia da Junta Militar	FCC-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Chefia do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	FCC-1	2		20%	RS 2.510,48	RS 104,60	RS 209,21	RS 489,45	RS 3.313,73	RS 16.568,67
Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios	FCC-1	1		20%	RS 1.255,24	RS 52,30	RS 104,60	RS 244,72	RS 1.656,87	RS 8.284,34
Assessoria da Central de Documentos de Identificação	FCA-4	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística da Guarda Municipal	FCA-3	2		15%	RS 1.882,86	RS 78,45	RS 156,90	RS 367,09	RS 2.485,30	RS 12.426,50
Assessoria Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito	FCA-3	1		15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25
Assessoria Administrativo dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito	FCA-3	1	15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25	
Assessoria na Junta Militar	FCA-4	1	15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25	
Assessoria do Serviço Especializado de Aproximação Social - SEAS	FCA-3	1	15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25	
Assessoria do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas - SEMS	FCA-3	1	15%	RS 941,43	RS 39,23	RS 78,45	RS 183,54	RS 1.242,65	RS 6.213,25	

200  
F.L.S.

Nº 3 273 / 22

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264-8600 / FONE: (44) 3264-8620 (LABORATÓRIO)

**SARANDI**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA**SECRETARIA DA FAZENDA**

Assessora do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI	FCA-3	1	15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	<b>R\$ 1.242,65</b>	R\$ 6.213,25
Assessora da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	FCA-3	1	15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	<b>R\$ 1.242,65</b>	R\$ 6.213,25
Assessora de Programas e Transferência de Renda e Benefícios	FCA-3	3	15%	R\$ 2.824,29	R\$ 117,68	R\$ 235,36	R\$ 550,63	<b>R\$ 3.727,95</b>	R\$ 18.639,75
Assessora Jurídica para assuntos jurídicos	FCAE-1	4	30%	R\$ 7.531,43	R\$ 313,81	R\$ 627,62	R\$ 1.468,35	<b>R\$ 9.941,20</b>	R\$ 49.706,01
Assessora Contábil	FCAE-1	2	30%	R\$ 3.765,71	R\$ 156,90	R\$ 313,81	R\$ 734,17	<b>R\$ 4.970,60</b>	R\$ 24.853,01
Assessora de Engenharia e Urbanismo	FCAE-1	4	30%	R\$ 7.531,43	R\$ 313,81	R\$ 627,62	R\$ 1.468,35	<b>R\$ 9.941,20</b>	R\$ 49.706,01
<b>TOTAL - QUADRO GERAL</b>				<b>R\$ 92.573,80</b>	<b>R\$ 3.857,24</b>	<b>R\$ 7.714,48</b>	<b>R\$ 18.048,42</b>	<b>R\$ 122.193,95</b>	<b>R\$ 610.969,74</b>

\*Vencimento base do cargo efetivo de Contador (em 11/08/2022).

FUNÇÕES GRATIFICADAS										
FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE (a)	VALOR DE REFERÊNCIA* (b)	FATOR MULTIPLICADOR (c)	VALOR MENSAL 2022 (d) = (a)*(b)*(c)	FÉRIAS 1/12 - 1/2 (e)	13º SALÁRIO 1/12 (f)	PRESERV (17,33%) (g) = [(d)+(e)+(f))*17,33%	TOTAL MENSAL (h) = (d)+(e)+(f)+(g)	TOTAL PROPORCIONAL A 5 MESES 2022
Função de Agente de Contratação	GEE-01	4	R\$ 6.276,19	30%	R\$ 7.531,43	R\$ 313,81	R\$ 627,62	R\$ 1.468,35	<b>R\$ 9.941,20</b>	R\$ 49.706,01
Função de Equipe de Apoio	GEE-02	12		15%	R\$ 11.297,14	R\$ 470,71	R\$ 941,43	R\$ 2.202,52	<b>R\$ 14.911,80</b>	R\$ 74.559,02
Função de Comissão de Contratação	GEE-03	7		30%	R\$ 13.180,00	R\$ 549,17	R\$ 1.098,33	R\$ 2.569,61	<b>R\$ 17.397,10</b>	R\$ 86.985,52
Função de Equipe de Cotação de	GEE-04	9		15%	R\$ 8.472,86	R\$ 353,04	R\$ 706,07	R\$ 1.651,89	<b>R\$ 11.183,85</b>	R\$ 55.919,26
Função de Gestor de Contratos	GEE-05	12		15%	R\$ 11.297,14	R\$ 470,71	R\$ 941,43	R\$ 2.202,52	<b>R\$ 14.911,80</b>	R\$ 74.559,02
Função de Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços	GEE-06	24		15%	R\$ 22.594,28	R\$ 941,43	R\$ 1.882,86	R\$ 4.405,04	<b>R\$ 29.823,61</b>	R\$ 149.118,04
Função de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	GEE-07	12		15%	R\$ 11.297,14	R\$ 470,71	R\$ 941,43	R\$ 2.202,52	<b>R\$ 14.911,80</b>	R\$ 74.559,02
Função de Gestor de Biometria	GEE-08	12		15%	R\$ 11.297,14	R\$ 470,71	R\$ 941,43	R\$ 2.202,52	<b>R\$ 14.911,80</b>	R\$ 74.559,02
Função de Armeiro da Guarda	GEE-09	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	<b>R\$ 1.242,65</b>	R\$ 6.213,25
Função de Gestor da Folha de Pagamento	GEE-10	1		30%	R\$ 1.982,86	R\$ 78,45	R\$ 156,90	R\$ 367,09	<b>R\$ 2.485,30</b>	R\$ 12.426,50
Função de Manutenção Preventiva e Corretiva	GEE-11	32		15%	R\$ 30.125,71	R\$ 1.255,24	R\$ 2.510,48	R\$ 5.873,38	<b>R\$ 39.764,81</b>	R\$ 198.824,05
Função de Sistemas do Governo Federal e Estadual e Portal da	GEE-12	25		15%	R\$ 23.535,71	R\$ 980,65	R\$ 1.961,31	R\$ 4.588,58	<b>R\$ 31.066,26</b>	R\$ 155.331,29
Função de Membro da Patrulha Maria da Penha	GEE-13	3		15%	R\$ 2.824,29	R\$ 117,68	R\$ 235,36	R\$ 550,63	<b>R\$ 3.727,95</b>	R\$ 18.639,75
Função de Gestor de Concursos e Convocações	GEE-14	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	<b>R\$ 1.242,65</b>	R\$ 6.213,25
Função de Gestor de Convênios	GEE-15	2		30%	R\$ 3.765,71	R\$ 156,90	R\$ 313,81	R\$ 734,17	<b>R\$ 4.970,60</b>	R\$ 24.853,01
Função do Gestor da Central de	GEE-16	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	<b>R\$ 1.242,65</b>	R\$ 6.213,25
Função de Assistência do CRAS	GEE-17	1		15%	R\$ 941,43	R\$ 39,23	R\$ 78,45	R\$ 183,54	<b>R\$ 1.242,65</b>	R\$ 6.213,25
<b>TOTAL - FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>					<b>R\$ 162.867,13</b>	<b>R\$ 6.786,13</b>	<b>R\$ 13.572,26</b>	<b>R\$ 31.752,98</b>	<b>R\$ 214.978,50</b>	<b>R\$ 1.074.892,52</b>

\*Vencimento base do cargo efetivo de Contador (em 11/08/2022).

201

103273122

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: 1441 3264- 8600 / FONE: 1441 3264- 8620 (CABINE 11)

**SECRETARIA DA FAZENDA****SARANDI**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA**ANEXO B**

PREVISÃO DO IMPACTO COM AUMENTO DE GASTOS COM PESSOAL - EXERCÍCIO 2022					
QUADRO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE (b)	GERAL (c)	FUNÇÕES GRATIFICADAS	TOTAL (e) =
PREVISÃO PROPORCIONAL A 5 MESES 2022	RS 965.125,08	RS 260.956,57	RS 610.969,74	RS 1.074.892,52	RS 2.911.943,91
DESPESA COM PESSOAL ORÇADA PARA 2022 (f)			RS 162.135.972,78		
DESPESA COM PESSOAL CONSIDERANDO O INCREMENTO (g) =			RS 165.047.916,69		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREVISTA PARA 2022			RS 333.781.890,51		
PREVISÃO DE ÍNDICE DE DESPESA COM PESSOAL APÓS			49,45%		
LIMITE MÁXIMO			54,00%		
LIMITE PRUDENCIAL			51,30%		
LIMITE DE ALERTA			48,60%		

PREVISÃO DO IMPACTO COM AUMENTO DE GASTOS COM PESSOAL - EXERCÍCIO 2023					
QUADRO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE (b)	GERAL (c)	FUNÇÕES GRATIFICADAS	TOTAL (e) =
PREVISÃO TOTAL ANUAL*	RS 2.550.709,77	RS 689.676,89	RS 1.614.719,70	RS 2.840.811,95	RS 7.695.918,32
PREVISÃO DESPESA COM PESSOAL (f)			RS 186.501.243,00		
DESPESA COM PESSOAL CONSIDERANDO O INCREMENTO (g) =			RS 194.197.161,32		
PREVISÃO RECEITA CORRENTE LÍQUIDA			RS 368.152.127,74		
PREVISÃO DE ÍNDICE DE DESPESA COM PESSOAL APÓS			52,75%		
LIMITE MÁXIMO			54,00%		
LIMITE PRUDENCIAL			51,30%		
LIMITE DE ALERTA			48,60%		

PREVISÃO DO IMPACTO COM AUMENTO DE GASTOS COM PESSOAL - EXERCÍCIO 2024					
QUADRO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE SAÚDE (b)	GERAL (c)	FUNÇÕES GRATIFICADAS	TOTAL (e) =
PREVISÃO TOTAL ANUAL*	RS 2.808.841,60	RS 759.472,19	RS 1.778.129,34	RS 3.128.302,12	RS 8.474.745,25
PREVISÃO DESPESA COM PESSOAL (f)			RS 195.710.964,00		
DESPESA COM PESSOAL CONSIDERANDO O INCREMENTO (g) =			RS 204.185.709,25		
PREVISÃO RECEITA CORRENTE LÍQUIDA			RS 385.973.897,74		
PREVISÃO DE ÍNDICE DE DESPESA COM PESSOAL APÓS			52,90%		
LIMITE MÁXIMO			54,00%		
LIMITE PRUDENCIAL			51,30%		
LIMITE DE ALERTA			48,60%		

Valor do ano anterior acrescido do INPC referente período: 08/2021 a 07/2022	10,12%
--	--------

Nº 3 273 / 22

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

FONE: (44) 3264 8600 / FONE: (44) 3264 8620 (CABINETE)

**SECRETARIA DA FAZENDA****ANEXO C**

DESPESA COM PESSOAL ATUAL - EXERCÍCIO 2022	
DESPESA COM PESSOAL 04/2021 A 03/2022*	RS 126.783.644,23
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA 04/2021 A 03/2022*	RS 289.691.061,55
% SOBRE A RCL AJUSTADA	43,77%
LIMITE MÁXIMO	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL	51,30%
LIMITE DE ALERTA	48,60%

\*Dados em milhares de reais, arredondados para cima, e os dados gerados pelo SIFOP - referente ao último período enviado.

DESPESA COM PESSOAL - EXERCÍCIO 2021	
DESPESA COM PESSOAL	RS 122.767.198,34
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA	RS 270.264.983,65
% SOBRE A RCL AJUSTADA	45,42%
LIMITE MÁXIMO	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL	51,30%
LIMITE DE ALERTA	48,60%

DESPESA COM PESSOAL - EXERCÍCIO 2020	
DESPESA COM PESSOAL	RS 110.958.608,48
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA	RS 229.207.407,22
% SOBRE A RCL AJUSTADA	48,41%
LIMITE MÁXIMO	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL	51,30%
LIMITE DE ALERTA	48,60%

FLD.  
203

№ 3 273122



LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS  
METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS

II - DESPESAS

Art 4º, § 2º, inciso II da LRF

2023

RS

Consolidado

ESPECIFICAÇÃO	REALIZADA		ORÇADA	PREVISÃO		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
DESPESAS CORRENTES (I)	215.087.153,64	250.186.065,10	270.102.670,63	309.576.057,96	324.770.929,96	340.691.646,96
Pessoal e Encargos Sociais	133.132.203,87	143.974.714,70	162.135.972,78	186.501.243,00	195.710.964,00	205.550.255,00
Juros e Encargos da Dívida	750.668,84	1.249.306,98	1.500.000,00	1.575.100,00	1.653.850,00	1.736.538,00
Outras Despesas Correntes	81.204.280,93	104.962.043,42	106.466.697,85	121.499.714,96	127.406.115,96	133.404.853,96
DESPESAS DE CAPITAL (II)	28.329.347,94	25.370.760,73	68.368.988,21	73.675.129,66	73.317.397,66	59.526.237,66
Investimentos	25.455.286,89	21.579.828,40	63.963.988,21	69.010.529,66	68.417.572,66	54.380.450,66
Invenções Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	2.874.061,05	3.790.932,33	4.405.000,00	4.664.600,00	4.899.825,00	5.145.787,00
RESERVA DE CONTINGENCIA (III)	0,00	0,00	28.624.874,10	30.390.889,00	31.900.588,00	33.518.551,00
TOTAL(IV)=(I+II+III)	243.416.501,58	275.556.825,83	367.096.532,94	413.642.076,62	429.988.915,62	433.736.435,62

SARANDI 15 de agosto de 2022

Comentários

  
WALTER VOLPATO  
Prefeito Municipal

  
Alcides Ferreira  
Secretário Municipal de Planejamento



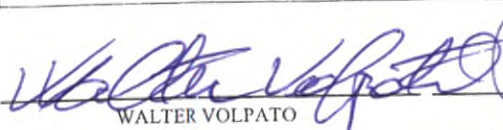
**MUNICIPIO DE SARANDI**

Estado do Paraná


Exercício: 2023

**Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - 2018 a 2025**

Especificação	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>RECEITAS CORRENTES (I)</b>	205.367.522,40	243.296.814,78	275.816.136,19	295.659.172,65	353.655.890,51	389.595.127,74	408.499.097,74	428.341.694,74
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	34.049.796,34	38.693.899,40	42.581.424,12	52.905.626,00	70.977.300,00	76.899.874,00	80.702.706,00	84.801.631,00
IPTU	6.294.442,90	7.033.683,17	7.608.852,21	9.234.320,00	12.171.300,00	13.361.300,00	14.031.100,00	14.739.000,00
ISS	7.471.005,22	8.459.631,97	9.611.259,94	9.807.540,00	13.706.700,00	14.433.100,00	15.157.800,00	15.917.900,00
ITBI	6.537.589,80	7.399.406,78	8.609.479,16	8.838.940,00	11.391.000,00	12.243.500,00	12.856.200,00	13.569.100,00
IRRF	3.766.351,42	4.357.739,10	5.114.253,07	6.071.000,00	6.740.000,00	6.800.000,00	7.140.000,00	7.495.000,00
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	9.980.407,00	11.443.438,38	11.637.579,74	18.953.826,00	26.968.300,00	30.061.974,00	31.517.606,00	33.080.631,00
Contribuições	21.526.316,68	24.316.763,02	26.815.275,33	30.304.850,00	34.249.900,00	36.381.971,00	38.218.891,00	40.139.540,00
Receita Patrimonial	12.755.502,01	11.384.396,82	17.110.726,56	17.554.138,00	13.573.199,60	14.258.999,00	14.968.711,00	15.713.667,00
Rendimentos de Aplicações Financeira	1.668.702,01	1.059.696,82	305.761,29	3.557.138,00	460.199,60	490.349,00	511.628,00	533.729,00
Outras Receitas Patrimoniais	11.086.800,00	10.324.700,00	16.804.965,27	13.997.000,00	13.113.000,00	13.768.650,00	14.457.083,00	15.179.938,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Serviços	21.147.937,03	22.551.790,75	24.931.439,66	26.043.077,83	29.938.040,37	31.847.753,92	32.846.770,92	33.846.538,92
Transferências Correntes	104.481.537,70	131.044.113,08	149.772.642,20	154.431.115,82	188.282.505,54	212.954.649,82	223.641.390,82	234.808.055,82
Cota-Parte do FPM	46.261.607,56	50.275.591,00	48.060.914,20	58.395.000,00	68.200.000,00	74.460.000,00	78.234.000,00	82.121.000,00
Cota-Parte do ICMS	15.676.305,28	15.413.172,74	15.545.380,24	21.000.000,00	22.000.000,00	23.100.000,00	24.255.000,00	25.468.000,00
Cota-Parte do IPVA	8.674.265,11	9.434.554,77	10.340.249,02	13.000.000,00	14.000.000,00	14.700.000,00	15.435.000,00	16.207.000,00
Cota-Parte do ITR	63.570,67	61.565,29	60.880,45	69.500,00	70.000,00	100.000,00	105.000,00	110.000,00
Transferências LC 87/1996	100.098,24	0,00	0,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências LC 61/1989	271.760,25	242.322,89	253.961,34	312.000,00	300.000,00	315.000,00	331.000,00	348.000,00
Transferências do FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências Correntes	33.433.930,59	55.616.906,39	75.511.256,95	61.539.615,82	83.712.505,54	100.279.649,82	105.281.390,82	110.554.055,82
Outras Receitas Correntes	11.406.432,64	15.305.851,71	14.604.628,32	14.420.365,00	16.634.945,00	17.251.880,00	18.120.628,00	19.032.262,00
<b>DEDUÇÕES (II)</b>	13.463.153,86	14.283.783,61	14.057.825,39	17.746.900,00	19.874.000,00	21.443.000,00	22.525.200,00	23.646.600,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	13.463.153,86	14.283.783,61	14.057.825,39	17.746.900,00	19.874.000,00	21.443.000,00	22.525.200,00	23.646.600,00
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I - II)</b>	191.904.368,54	229.013.031,17	261.758.310,80	277.912.272,65	333.781.890,51	368.152.127,74	385.973.897,74	404.695.094,74



WALTER VOLPATO  
Prefeito Municipal



Alides Ferreira  
Secretário Municipal de Planejamento

MUNICÍPIO DE SARANDI  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
01/2020 A 12/2020

R\$ 1,00

RGF - ANEXO 1 (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	Jan/2020	Fev/2020	Mar/2020	Abr/2020	Mai/2020	Jun/2020	Jul/2020	Ago/2020	Set/2020	Out/2020	Nov/2020	Dez/2020	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	9.765.708,34	10.086.862,41	10.322.770,42	9.700.909,48	9.754.649,43	9.687.859,12	9.740.905,90	9.803.795,22	9.975.306,35	10.362.334,75	17.236.159,00	14.968.518,16	131.405.778,58	69.439,52
Pessoal Ativo	8.499.728,08	8.701.401,36	8.867.433,39	8.309.625,59	8.333.206,29	8.150.505,65	8.261.158,29	8.229.866,06	8.416.023,07	8.601.849,18	15.596.062,98	11.550.657,74	111.517.517,68	127,68
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	7.500.814,32	7.668.867,76	7.834.969,55	7.273.258,57	7.293.497,16	7.105.753,90	7.201.222,47	7.171.026,89	7.359.640,45	7.529.880,68	13.749.722,58	10.432.329,78	98.120.984,11	0,00
Obrigações Patronais	998.909,39	1.002.937,63	1.004.947,68	1.003.194,50	1.001.471,62	998.310,75	1.008.901,36	1.011.411,26	1.007.469,66	1.029.245,41	1.846.340,40	1.118.327,96	13.031.467,62	127,68
Benefícios Previdenciários	4,37	29.595,97	27.516,16	33.172,52	38.237,51	46.441,00	51.034,46	47.427,91	48.912,96	42.723,09	0,00	0,00	365.065,95	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	1.265.980,26	1.276.861,05	1.279.798,03	1.283.268,39	1.288.383,64	1.310.959,98	1.325.078,95	1.334.547,14	1.357.284,77	1.359.299,38	1.394.121,49	2.696.750,26	17.172.333,34	15.290,03
Aposentadorias, Reserva e Reformas	1.097.141,95	1.096.848,31	1.105.929,71	1.109.400,07	1.112.322,49	1.133.850,12	1.147.933,00	1.157.401,19	1.178.658,69	1.177.299,48	1.202.282,65	2.330.810,79	14.849.878,45	12.088,14
Pensões	168.838,31	180.012,74	173.868,32	173.868,32	176.061,15	177.109,86	177.145,95	177.145,95	178.626,08	181.999,90	191.838,84	365.939,47	2.322.454,89	3.201,89
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	108.600,00	175.539,00	108.015,50	133.059,50	226.393,49	154.668,66	239.382,02	201.998,51	401.186,19	245.974,53	721.110,16	2.715.927,56	54.021,81
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	1.387.632,22	1.521.028,82	1.558.635,67	1.367.773,48	1.472.915,00	1.583.324,58	1.514.871,69	1.528.141,66	1.667.744,45	1.622.063,96	1.702.139,63	3.575.048,43	20.501.319,59	15.290,03
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	121.651,96	214.571,80	251.321,48	51.365,37	146.293,85	225.923,60	138.758,28	146.166,61	261.546,72	220.041,49	308.018,14	878.298,17	2.963.957,47	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração <sup>1</sup>	1.265.980,26	1.306.457,02	1.307.314,19	1.316.408,11	1.326.621,15	1.357.400,98	1.376.113,41	1.381.975,05	1.406.197,73	1.402.022,47	1.394.121,49	2.696.750,26	17.537.362,12	15.290,03
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	8.378.076,12	8.565.833,59	8.764.134,75	8.333.136,00	8.281.734,43	8.104.534,54	8.226.034,21	8.275.653,56	8.307.561,90	8.740.270,79	15.534.019,37	11.393.469,73	110.904.458,99	54.149,49

Fonte: Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), Tribunal de Contas do Estado do Paraná  
Dados processados em: 11/03/2021 20:14 | Relatório emitido em: 12/08/2022 16:01

NOTA 1: Na linha denominada "Despesas de exercícios anteriores de período anterior ao da apuração" não serão apresentados valores, tendo em vista que no momento que a entidade efetua o reconhecimento e apropriação de despesas não empenhadas, por meio da utilização das tabelas: Despesa Não Empenhada e Apropriação Despesa Não Empenhada do SIM-AM, estes valores já são incluídos/debitados nas respectivas linhas do demonstrativo de acordo com a despesa (Vencimentos e Vantagens e Outras Despesas Variáveis; Obrigações Patronais...)

Nº 3273/22

MUNICÍPIO DE SARANDI  
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO  
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
 01/2020 A 12/2020

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	229.557.407,22	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	350.000,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	229.207.407,22	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	110.958.608,48	48,41%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - 54%	123.771.999,90	54%
LIMITE PRUDENCIAL (X) (parágrafo único do art.22 da LRF) - 51,3%	117.583.399,90	51,3%
LIMITE DE ALERTA (XI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 48,6%	111.394.799,91	48,6%



*[Handwritten signature]*

MUNICÍPIO DE SARANDI  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
01/2021 A 12/2021

R\$ 1,00

RGF - ANEXO 1 (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	Jan/2021	Fev/2021	Mar/2021	Abr/2021	Mai/2021	Jun/2021	Jul/2021	Ago/2021	Set/2021	Out/2021	Nov/2021	Dez/2021	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	10.166.295,11	10.414.475,03	11.599.344,49	10.995.951,55	11.117.317,96	10.792.889,04	11.015.897,70	11.314.058,18	10.749.390,17	10.515.719,72	10.613.548,93	24.419.881,34	143.714.769,22	1.085.148,14
Pessoal Ativo	8.711.375,51	8.903.699,01	9.577.904,78	9.240.029,04	8.991.616,10	8.944.701,18	8.908.534,75	9.063.666,23	8.768.253,55	8.587.394,99	8.785.516,63	20.779.986,31	119.262.678,08	170.752,19
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	7.696.663,16	7.851.181,41	8.528.085,62	8.191.576,21	7.945.931,92	7.898.906,07	7.867.374,77	8.016.773,13	7.729.501,06	7.581.636,82	7.777.062,73	18.815.546,78	105.900.239,68	170.752,19
Obrigações Patronais	1.014.712,35	1.052.517,60	1.049.819,16	1.048.452,83	1.045.684,18	1.045.795,11	1.041.159,98	1.046.893,10	1.038.752,49	1.005.758,17	1.008.453,90	1.964.439,53	13.362.438,40	0,00
Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	1.454.919,60	1.458.806,02	1.498.792,71	1.543.053,51	1.574.478,86	1.576.739,86	1.571.219,95	1.585.547,95	1.594.597,62	1.607.246,73	1.559.402,30	3.047.963,03	20.072.768,14	6.286,28
Aposentadorias, Reserva e Reformas	1.256.413,46	1.256.413,46	1.291.751,65	1.325.428,04	1.334.033,02	1.335.401,46	1.335.790,18	1.345.894,56	1.357.605,63	1.369.123,19	1.322.375,49	2.590.139,98	17.120.370,12	5.154,72
Pensões	198.506,14	202.392,56	207.041,06	217.625,47	240.445,84	241.338,40	235.429,77	239.653,39	236.991,99	238.123,54	237.026,81	457.823,05	2.952.398,02	1.131,56
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	51.970,00	522.647,00	212.869,00	551.223,00	271.448,00	536.143,00	664.844,00	386.539,00	321.078,00	268.630,00	591.932,00	4.379.323,00	908.109,67
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	1.481.963,77	1.510.023,45	1.996.134,65	1.910.479,35	1.721.277,10	1.683.975,19	1.709.572,94	1.753.982,03	1.641.327,87	1.754.376,29	1.790.284,65	3.073.035,45	22.026.432,74	6.286,28
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	27.044,17	51.217,43	497.341,94	367.425,84	146.798,24	107.235,33	138.352,99	168.434,08	46.730,25	147.129,56	230.882,35	25.072,42	1.953.664,60	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração <sup>1</sup>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	1.454.919,60	1.458.806,02	1.498.792,71	1.543.053,51	1.574.478,86	1.576.739,86	1.571.219,95	1.585.547,95	1.594.597,62	1.607.246,73	1.559.402,30	3.047.963,03	20.072.768,14	6.286,28
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM-AM), Tribunal de Contas do Estado do Paraná  
Dados processados em: 04/03/2022 20:58 | Relatório emitido em: 12/08/2022 16:00

NOTA 1: Na linha denominada "Despesas de exercícios anteriores de período anterior ao da apuração" não serão apresentados valores, tendo em vista que no momento que a entidade efetua o reconhecimento e apropriação de despesas não empenhadas, por meio da utilização das tabelas: DespesaNaoEmpenhada e ApropriacaoDespesaNaoEmpenhaJa do SIM-AM, estes valores já são incluídos/deduzidos nas respectivas linhas de demonstrativo de acordo com a despesa (Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis; Obrigações Patronais...).

Nº 3 273/22

208

MUNICÍPIO DE SARANDI  
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO  
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
 01/2021 A 12/2021

DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	8.684.331,34	8.904.451,58	9.603.209,84	9.085.472,20	9.396.040,86	9.108.913,85	9.306.324,76	9.560.076,15	9.108.062,30	8.761.343,43	8.823.264,28	21.346.845,89	121.688.336,48	1.078.861,86
---	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------	----------------	--------------

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	272.216.991,65	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	1.952.008,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	270.264.983,65	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	122.767.198,34	45,42%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - 54%	145.943.091,17	54%
LIMITE PRUDENCIAL (X) (parágrafo único do art.22 da LRF) - 51,3%	138.645.936,61	51,3%
LIMITE DE ALERTA (XI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 48,6%	131.348.782,05	48,6%

209



Nº 3273/22

MUNICÍPIO DE SARANDI  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
04/2021 A 03/2022

R\$ 1,00

RGF - ANEXO 1 (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)²
	LIQUIDADAS													
	Abr/2021	Ma/2021	Jun/2021	Jul/2021	Ago/2021	Set/2021	Out/2021	Nov/2021	Dez/2021	Jan/2022	Fev/2022	Mar/2022	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	10.995.951,55	11.117.317,96	10.792.889,04	11.015.897,70	11.314.058,18	10.749.390,17	10.515.719,72	10.613.548,93	24.419.881,34	11.581.204,38	12.178.640,17	14.119.900,88	149.414.400,02	1.085.148,14
Pessoal Ativo	9.240.029,04	8.991.616,10	8.944.701,18	8.908.534,75	9.063.666,23	8.768.253,55	8.587.394,99	8.785.516,63	20.779.986,31	9.774.398,05	10.352.236,04	11.827.411,46	124.023.744,33	170.752,19
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	8.191.576,21	7.945.931,92	7.898.906,07	7.867.374,77	8.016.773,13	7.729.501,06	7.581.636,82	7.777.062,73	18.815.546,78	8.598.048,17	9.178.417,66	10.514.454,03	110.115.229,35	170.752,19
Obrigações Patronais	1.048.452,83	1.045.684,18	1.045.795,11	1.041.159,98	1.046.893,10	1.038.752,49	1.005.758,17	1.008.453,90	1.964.439,53	1.176.349,88	1.173.818,38	1.312.957,43	13.908.514,98	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	1.543.053,51	1.574.478,86	1.576.739,86	1.571.219,95	1.585.547,95	1.594.597,62	1.607.246,73	1.559.402,30	3.047.963,03	1.806.806,33	1.826.404,13	2.009.585,53	21.303.045,80	6.286,28
Aposentadorias, Reserva e Reformas	1.325.428,04	1.334.033,02	1.335.401,46	1.335.790,18	1.345.894,56	1.357.605,63	1.369.123,19	1.322.375,49	2.590.139,98	1.532.427,08	1.543.796,36	1.732.491,68	18.124.506,67	5.154,72
Pensões	217.625,47	240.445,84	241.338,40	235.429,77	239.653,39	236.991,99	238.123,54	237.026,81	457.823,05	274.379,25	282.607,77	277.093,85	3.178.539,13	1.131,56
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	212.869,00	551.223,00	271.448,00	536.143,00	664.844,00	386.539,00	321.078,00	268.630,00	591.932,00	0,00	0,00	282.903,89	4.087.609,89	908.109,67
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	1.910.479,35	1.721.277,10	1.683.975,19	1.709.572,94	1.753.982,03	1.641.327,87	1.754.376,29	1.790.284,65	3.073.035,45	1.870.166,08	2.015.327,33	2.785.813,37	23.709.617,65	6.286,28
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	367.425,84	146.798,24	107.235,33	138.352,99	168.434,08	46.730,25	147.129,56	230.882,35	25.072,42	63.359,75	188.923,20	776.227,84	2.406.571,85	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração³	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados⁴	1.543.053,51	1.574.478,86	1.576.739,86	1.571.219,95	1.585.547,95	1.594.597,62	1.607.246,73	1.559.402,30	3.047.963,03	1.806.806,33	1.826.404,13	2.009.585,53	21.303.045,80	6.286,28
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	9.085.472,20	9.396.040,86	9.108.913,85	9.306.324,76	9.560.076,15	9.108.062,30	8.761.343,43	8.823.264,28	21.346.845,89	9.711.038,30	10.163.312,84	11.334.087,51	125.704.782,37	1.078.861,86

Nº 3273/22

MUNICÍPIO DE SÁRANDI  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO  
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL  
04/2021 A 03/2022

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	291.643.069,55	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	1.952.008,00	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	-
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	289.691.061,55	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	126.783.644,23	43,77%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III do art.20 da LRF) - 54%	156.433.173,24	54%
LIMITE PRUDENCIAL (X) (parágrafo único do art.22 da LRF) - 51,3%	148.611.514,58	51,3%
LIMITE DE ALERTA (XI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) - 48,6%	140.789.855,91	48,6%

NOTA:

1. Aplica-se também ao Poder Legislativo esta MEMÓRIA DE CÁLCULO, no entanto, se faz necessário ajustá-la de acordo com o disposto na LRF.
2. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.
3. Na linha denominada "Despesas de exercícios anteriores de período anterior ao da apuração" não serão apresentados valores, tendo em vista que no momento que a entidade efetua o reconhecimento e apropriação de despesas não empenhadas, por meio da utilização das tabelas DespesaNãoEmpenhada e ApropriacaoDespesaNãoEmpenhada do SIM-AM, estes valores já são incluídos/deduzidos nas respectivas linhas do demonstrativo de acordo com a despesa (Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis; Obrigações Patronais...).
4. A partir de 2021, os valores repassados ao RPPS a título de cobertura de insuficiências financeiras e déficit financeiro, especificamente nas contas cdClasse + cdGrupo + cdSubGrupo + cdTitulo + cdSubtitulo + cdItem + cdSubItem = 3.5.1.3.2.01.01 e 3.5.1.3.2.02.01, serão deduzidos dos valores apurados na linha Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados do quadro da DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF), deste demonstrativo. Destaca-se, ainda, que a partir de 2022 cada poder (executivo e legislativo) deverá efetuar o repasse para cobertura do déficit para possibilitar o ajuste do cálculo.
5. De acordo com o art. 15, da LC 178, o Poder ou órgão cuja despesa total com pessoal ao término do exercício de 2021 estiver acima do limite estabelecido no art. 20 da LRF poderá eliminar o excesso à razão de, pelo menos, 10% (dez por cento) a cada exercício a partir de 2023, de forma que, ao final de 2032, cada Poder ou órgão esteja enquadrado nos limites estabelecidos no art. 20 da LRF.
- 5.1. A verificação da redução será apresentada no demonstrativo do último quadrimestre/semestre de cada ano, a partir de 2023.
- 5.2. Caso a redução de 10% não tenha sido observada ao final de determinado exercício, aplicam-se as restrições do §3º do art. 23 da LRF. No entanto, havendo a regularização no primeiro ou no segundo quadrimestre do exercício seguinte, as restrições serão suspensas a partir da constatação da redução.
- 5.3. Caso o Poder ou órgão se enquadre no limite antes do prazo de 10 anos estabelecido pela Lei, eles passarão a observar, no momento do enquadramento, as contagens de prazo e as disposições do art. 23 da LRF.
- 5.4 O disposto no art. 15 da LC 178/2021 não se aplica aos Poderes ou órgãos que não estiverem com o limite da despesa com pessoal excedido ao final do exercício de 2021. Assim, caso o ente ultrapasse o limite em momento posterior (por exemplo, no primeiro quadrimestre/semestre de 2022) deverá observar as contagens de prazo e as disposições estabelecidas no caput do art. 23 da LRF.

211

Nº 3 2 7 3 / 2 2

# Estimativa de impacto orçamentário - financeiro - ref Ofício 40/2022 - Projetos de Lei

De Legislativo <legislativo@sarandi.pr.gov.br>  
Para <protocolo@cms.pr.gov.br>  
Data 2022-08-16 14:23  
Prioridade Alta

Nº 3 2 7 3 / 2 2

 estimativa do impacto orçamentário - financeiro ref ofício 40-2022 - Projetos de lei.pdf (~2.7 MB)

Boa tarde

Segue anexo Estimativa de impacto orçamentário - financeiro - ref Ofício 40/2022 - Projetos de Lei .

Por favor, confirmar o recebimento deste e-mail.

Att.,

--  
Legislativo - Gabinete do Prefeito  
Prefeitura do Município de Sarandi - Pr.



KANIA e TIAGO ALVAREZ PEDROSO.

Presente o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas GABRIEL GUY LÉGER.

Sala das Sessões, 8 de maio de 2019 - Sessão nº 14.

IVENS ZSCHOERPER LINHARES

Conselheiro Relator

NESTOR BAPTISTA

Presidente

1. Somatória de R\$ 257.856,90, referente ao dano consumado do Achado nº 02, a R\$ 63.002,32, referente ao dano consumado do Achado nº 03.

2. a) Recomenda-se determinar que a empresa contratada, por parte de seu representante legal, restitua ao erário público os valores recebidos indevidamente por superfaturamento de quantidades, no valor de R\$ 257.856,90;

b) Recomenda-se determinar a COHAPAR a repactuação da planilha orçamentária nos itens 1.2.2.1, 1.2.2.2, 2.3, 2.4, 5.1.1 e 5.1.2, referentes à estrutura de concreto e revestimento, de modo a evitar a consumação do dano ao erário no valor de R\$ 28.022,32;

c) Recomenda-se determinar a COHAPAR a repactuação da planilha orçamentária nos itens 4.4, 4.7, 4.10, 4.11 e 4.12 da planilha orçamentária, referentes à drenagem e pavimentação, de modo a evitar a consumação do dano ao erário no valor de R\$ 42.501,76;

3. a) Recomenda-se determinar que a empresa contratada, por parte de seu representante legal, restitua ao erário público o valor de R\$ 63.002,32 recebido indevidamente pelos serviços prestados em desconformidade com o projeto e com as normas técnicas, ou refaça/repare integralmente os serviços com a qualidade mínima exigida, baseando-se em práticas tecnicamente comprovadas e com a devida emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);

4. Soma de R\$ 285.879,23 referente às unidades habitacionais e R\$ 42.501,76 referente à infraestrutura.

5. 1. Os elementos estruturais vigas e pilares serão em concreto armado com fck 20 MPA;

2. A posição das formas, prumo e nível, deverão ser objeto de verificação durante o processo de lançamento do concreto;

3. Será obrigatório o uso de espaçadores para garantir o recobrimento (SIC) previsto em projeto;

4. Todos os materiais e procedimentos deverão atender às normas vigentes pertinentes (NBR 6118);

5. Todos os ensaios e controles tecnológicos necessários à execução das supraestruturas deverão ser realizados.

a) Recomenda-se determinar que a empresa contratada, por parte de seu representante legal, restitua ao erário público os valores recebidos indevidamente por superfaturamento de quantidades, no valor de R\$ 257.856,90;

b) Recomenda-se determinar a COHAPAR a repactuação da planilha orçamentária nos itens 1.2.2.1, 1.2.2.2, 2.3, 2.4, 5.1.1 e 5.1.2, referentes à estrutura de concreto e revestimento, de modo a evitar a consumação do dano ao erário no valor de R\$ 28.022,32;

c) Recomenda-se determinar a COHAPAR a repactuação da planilha orçamentária nos itens 4.4, 4.7, 4.10, 4.11 e 4.12 da planilha orçamentária, referentes à drenagem e pavimentação, de modo a evitar a consumação do dano ao erário no valor de R\$ 42.501,76;

PROCESSO Nº: 350634/16

ASSUNTO: CONSULTA

ENTIDADE: MUNICÍPIO DE SAPOPEMA

INTERESSADO: GIMERSON DE JESUS SUBTIL

RELATOR: CONSELHEIRO IVENS ZSCHOERPER LINHARES

ACÓRDÃO Nº 1216/19 - TRIBUNAL PLEO

Consulta. Despesas de pessoal em ano eleitoral. Gratificação para servidores efetivos. Reajustes. Estágio probatório. Adequação de remuneração ao piso nacional. Lei de Responsabilidade Fiscal. a) A implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedada pela Lei Federal nº 9.504/1997. b) A nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma Lei. c) Progressões funcionais de professores, configuradas pela elevação de nível/classe previamente prevista em Lei, com a devida regulamentação, não são vedadas nesse mesmo período. d) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII da Lei das eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional. e) O aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF.

1 - Trata-se de Consulta formulada pelo Município de Sapopema, representado pelo seu Prefeito, o Sr. Gimerson de Jesus Subtil.

As questões apresentadas a este Tribunal são as seguintes:

1 - Por se tratar de ano eleitoral, e estarmos a menos de 180 dias do Pleito, existe impedimento para implantar gratificação para servidores efetivos? Gratificações estas a serem concedidas para servidores de carreira, que ocuparão funções de confiança, como Tesoureiro, Gestor do Portal de Transparência, Secretário de Agricultura, Indústria e Comércio?

2 - Os professores do nosso município têm plano próprio de carreira. Foi estabelecido pelos mesmos, de forma informal, que todo o mês de Abril e Outubro será realizado o enquadramento (elevação de nível/classe), conforme as documentações apresentadas. Por este ano ser eleitoral, existe algum impedimento na realização destes enquadramentos, pelo fato dos mesmos serem realizados antes de 180 dias do pleito eleitoral? Caso haja algum impedimento, se aplica também àqueles professores que encerraram o estágio probatório neste período e terão a sua primeira elevação de classe?

3 - No mês de Fevereiro o município concedeu a todos os servidores públicos o reajuste anual, conforme índice de inflação apurado no período. Ocorre que após a aprovação e implantação do mesmo, observou-se que para a categoria do Magistério/Professores o índice aplicado ficou 0,08% abaixo do Piso Nacional da Categoria, no entanto, isto só foi visto e aprovado pelo Legislativo após a data de 05 de Abril. Assim sendo, por ser um ano eleitoral, e a publicação da Lei ser posterior a 180 dias do Pleito Eleitoral, é possível conceder este reajuste, já que se trata da adequação ao Piso Nacional?

Uma vez que a consulta apresentada não foi instruída com o Parecer Jurídico, o que é exigência prevista no art. 311, inciso IV, do Regimento Interno, pelo Despacho n.º 1088/16 (peça 5), foi concedido prazo para emenda do requerimento inicial.

À peça 11 foi apresentado novo requerimento acompanhado do respectivo parecer assinado pelo Procurador Hamilton Pereira Zanella, OAB/PR 44.863.

Atendidos os requisitos de admissibilidade previstos no art. 311 do Regimento Interno, foi a consulta recebida, conforme Despacho n.º 1236/16 (peça 12).

A Supervisão de Jurisprudência e Biblioteca, à peça 14, constatou a existência de processos de Consulta já julgados por este Tribunal que tratam de aspectos referentes à majoração de gastos de pessoal em ano eleitoral. Nesse sentido, cita os seguintes Acórdãos do Tribunal Pleno n.º 42/08, 827/07, 1024/15, 291/11, 938/12, 204/07, 845/08 e Resolução n.º 415/2001.

A Coordenadoria de Gestão Municipal, pelo Parecer n.º 2038/18 (peça 21), responde os quesitos nos seguintes termos:

A) Implantar gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei das Eleições;

B) A nomeação de comissionados e funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma lei, podendo ocorrer.

C) Progressões funcionais dos professores, configurado pela elevação de nível/classe prevista em lei, com a devida regulamentação não é vedado. Todavia, se tais progressões não são previstas em lei, poder-se-ia configurar em uma majoração de remuneração em período vedado pela Lei das Eleições.

É de se salientar, que se não há previsão legal para tais progressões elas não podem ocorrer. De outro lado, se há previsão legal, as progressões advêm de lei e não de ato do Poder Executivo, não sendo alcançadas pela vedação legal.

D) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII da Lei das Eleições, devendo a recomposição para o piso nacional ocorrer em período posterior;

E) O aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF.

O Ministério Público de Contas, pelo Parecer n.º 09/19 (peça 22), pleiteia a revisão do juízo de admissibilidade, afirma que as questões formuladas tratam de dificuldades atualmente vivenciadas no Município de Sapopema, o que configura dúvida sobre caso concreto e encontra óbice à sua admissibilidade, conforme art. 311, inciso V, do Regimento Interno.

No mérito, corrobora as respostas propostas pela Coordenadoria de Gestão Municipal.

É o relatório.

2 Voto e Fundamentação.

2.1. Admissibilidade

O Ministério Público de Contas entende que se impõe a negativa de admissibilidade da consulta, uma vez que, à época de sua apresentação, o Município de Sapopema passava por circunstâncias semelhantes, ou seja, dúvidas quanto à realização de gastos de pessoal em ano eleitoral, o que, em seu entendimento, encontra óbice à admissibilidade nos termos do art. 311, inciso V, do Regimento Interno:

Art. 311. A consulta formulada ao Tribunal de Contas, conforme o disposto no Título II, Capítulo II, Seção VII, da Lei Complementar nº 113/2005, deverá atender aos seguintes requisitos:

[...]

V - ser formulada em tese.

Todavia, apesar de a Consulta ter sido formulada em período de vedação eleitoral, justamente a que se referem as questões propostas, elas permitem uma resposta em tese, não se dirigindo a situações concretas ou particulares, mas, a uma generalidade de situações descritas de forma abstrata.

Além disso, não seria razoável exigir que o consulente aguardasse o término do pleito eleitoral para propor suas questões, haja vista que é da essência do interesse da consulta que a dúvida, descrita de forma abstrata, refira-se a uma situação específica, vivenciada pelo gestor no momento de sua propositura.

Portanto, entendo que a resposta à presente consulta será apresentada em tese, o que permite a manutenção da admissibilidade, conforme Despacho n.º 1236/2016 (peça 12).

2.2. Mérito

2.2.1. Passo à análise das questões formuladas.

Inicialmente, destaco que parte dos questionamentos apresentados são respondidos por decisões anteriores deste Tribunal, conforme evidenciou a Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca em sua Informação 57/2016 (peça 14), o que será privilegiado no presente feito.

1 - Por se tratar de ano eleitoral, e estarmos a menos de 180 dias do Pleito, existe impedimento para implantar gratificação para servidores efetivos? Gratificações estas a serem concedidas para servidores de carreira, que ocuparão funções de confiança, como Tesoureiro, Gestor do Portal de Transparência, Secretário de Agricultura, Indústria e Comércio?

Inicialmente, entendo necessário tratar do prazo de 180 dias constante da questão, na verdade ele é aferido do art. 73, inciso VIII, da Lei Federal n.º 9.504/97:

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

[...]

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.

Art. 7º As normas para a escolha e substituição dos candidatos e para a formação de coligações serão estabelecidas no estatuto do partido, observadas as disposições desta Lei.

[...]

§ 1º Em caso de omissão do estatuto, caberá ao órgão de direção nacional do partido estabelecer as normas a que se refere este artigo, publicando-as no Diário Oficial da União até cento e oitenta dias antes das eleições.

(Griffei)

Portanto, as condutas ora analisadas encontram impedimento no prazo de 6 meses anteriores às eleições.

Conforme respondido pela Coordenadoria de Gestão Municipal, em seu Parecer n.º 2038/18 (peça 21), "a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança" é uma das exceções previstas no art. 73, inciso V, alínea a, da Lei Federal n.º 9.504/97.

Assim, havendo previsão legal dos cargos, funções e gratificações, pode ocorrer a nomeação e designação durante o período eleitoral, para cargos em comissão e funções de confiança, com fundamento no art. 73, inciso V, alínea a, da Lei Federal n.º 9.504/97.

Na verdade, a medida encontra fundamento no fato de que os cargos diretamente ligados ao gestor, em geral, tratam de funções de confiança e sua ocupação, em razão desse critério, submetem-se a regime de natureza precária, ou seja, sem a estabilidade própria dos servidores efetivos. Impedir referidas nomeações e exonerações, no período eleitoral, seria engessar a atuação administrativa durante o período, mesmo diante da premente necessidade de designação de novos servidores

para cargos de direção e chefia, em prejuízo do interesse público. Contudo, no que se refere ao aspecto remuneratório, durante o período eleitoral, é imprescindível a prévia existência de normativo que trate da concessão de gratificações para esses cargos a fim de se garantir a isenção do gestor na concessão dos referidos cargos e das respectivas vantagens.

Conforme ressalta a Coordenadoria de Gestão Municipal em seu Parecer n.º 2038/18 (peça 21), a Lei Federal n.º 9.504/97, além de visar regular o processo eleitoral, procura assegurar um pleito isento da influência do poder econômico e político. Assim, nos moldes propostos pela 1ª questão, a implantação de gratificações a 180 dias das eleições representa potencial influência do poder político sobre as eleições. Nesse sentido, segue entendimento do TSE que trata da necessária previsibilidade orçamentária das gratificações, bem como de justificativas para sua concessão em período próximo às eleições:

(TSE - AI: 5368620126100082 Jundiaí Do Sul/PR 164412013, Relator: Min. Henrique Neves Da Silva, Data de Julgamento: 30/10/2013, Data de Publicação: AGRADO DE INSTRUMENTO Nº 536-86.2012.6.16.0082 - CLASSE 6 - JUNDIAÍ DO SUL - PARANÁ, Relator: Ministro Henrique Neves da Silva. Agravo: Jair Sanches do Nascimento. Advogados: Fernando Vernalha Guimarães e Outros. Agravado: Ministério Público Eleitoral. DECISÃO) Jair Sanches do Nascimento, candidato eleito ao cargo de prefeito do Município de Jundiaí do Sul/PR nas eleições de 2012, interpôs agravo de instrumento (fls. 789-801) contra a decisão denegatória do recurso especial manejado contra o acórdão do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná que deu provimento parcial a recurso, tão somente para afastar a prática de conduta vedada e a multa aplicada em razão de tal ilícito, mantendo, contudo, a condenação por abuso do poder político, a cassação do seu registro de candidatura e, por consequência, do registro da candidatura a vice-prefeito pela mesma chapa, Izabela Arana Rodrigues Alves, bem como a declaração de inelegibilidade de ambos para as eleições que se realizarem nos oito anos subsequentes ao pleito de 2012.

[...] Dessa forma, a concessão das gratificações, para elevada quantidade de servidores, tem evidente intuito eleitoral, restando configurado abuso de poder político, tendo em vista que a conduta praticada pelo recorrente, qual seja, a de favorecer grande percentual de servidores, com o aumento de suas gratificações em ano eleitoral. Por isso, o fato em discussão se adapta perfeitamente a hipótese de abuso de poder político com gravidade, na medida em que conceder gratificações - antes não estabelecidas, sem orçamento, previsão ou justificativa - a quase; um quarto dos servidores públicos na véspera do período eleitoral não me parece irrelevante, ainda mais em município de pequeno porte. Não se cuida de um ou outro servidor, mas de grande quantidade no período que antecede a propaganda política. No caso, vários servidores receberam aumento em suas gratificações, algumas de 90% de aumento chegando a 100%, como por exemplo a gratificação do tratador Valdir Garrido, recebida em abril (f. 98). [...]

Verifico, assim, que o Tribunal de origem consignou a gravidade da conduta, afirmando que foram concedidas gratificações no ano eleitoral, algumas de 90% a 100% de aumento, a quase um quarto dos servidores públicos municipais, com evidente intuito eleitoral. Destacou, ainda, que não havia previsão em orçamento para a concessão de tais gratificações e que não há provas nos autos acerca da necessidade dos aumentos nem foram fornecidas justificativas para tal conduta. Ressaltou, também, que a eleição foi vencida por pouco mais de trinta votos de diferença. A conclusão acerca de tais circunstâncias não pode ser alterada sem o reexame das provas constantes dos autos, providência inviável em sede de recurso de natureza extraordinária, conforme reiteradamente decidido com apoio nas Súmulas 7 do STJ e 279 do STF. Assim, a partir dos fatos descritos no acórdão recorrido, verifica-se que houve desvio de finalidade na conduta, que comprometeu a legitimidade e a normalidade das eleições e tem gravidade suficiente para ensejar a procedência da ação de investigação judicial eleitoral com fundamento na prática de abuso do poder político. A respeito da questão, este Tribunal já afirmou que "o abuso de poder político, para fins eleitorais, configura-se no momento em que a normalidade e a legitimidade das eleições são comprometidas por condutas de agentes públicos que, valendo-se de sua condição funcional, beneficiam candidaturas, em manifesto desvio de finalidade" (RCED nº 661, rel. Min. Aldir Passarinho Junior, DJE de 16.2.2011). Por essas razões e nos termos do art. 36, § 3º, do Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral, nego seguimento ao agravo interposto por Jair Sanches do Nascimento. Publique-se. Intime-se. Brasília, 30 de outubro de 2013. Ministro Henrique Neves da Silva Relator)

Portanto, em relação à 1ª questão apresentada, entendo que se impõem as respostas apresentadas pela Coordenadoria de Gestão Municipal, em seu Parecer 2038/18 (peça 21):

- A) Implantar gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei das Eleições;
- B) A nomeação de comissionados e funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma lei, podendo ocorrer.

2 - Os professores do nosso município têm plano próprio de carreira. Foi estabelecido pelos mesmos, de forma informal, que todo o mês de Abril e Outubro será realizado o enquadramento (elevação de nível/classe), conforme as documentações apresentadas. Por este ano ser eleitoral, existe algum impedimento na realização destes enquadramentos, pelo fato dos mesmos serem realizados antes de 180 dias do pleito eleitoral? Caso haja algum impedimento, se aplica também àqueles professores que encerraram o estágio probatório neste período e terão a sua primeira elevação de classe?

Nesse caso, a consulta é respondida pela Resolução n.º 415/01 do Tribunal Pleno, a qual invocou como fundamento o Parecer n.º 6009/00 da, à época, Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, conforme segue:

Questiona o Consultante acerca da concessão de promoções previstas na legislação municipal - progressão e ascensão - que resultariam em aumento de despesa de pessoal, face as vedações contidas na legislação eleitoral e na Lei Complementar nº 101.

A legislação municipal prevê prazos, requisitos e formas para a concessão da progressão e da ascensão, sendo portanto as mesmas dependentes do cumprimento destes requisitos para serem conferidas aos servidores.

O artigo 73 da Lei Eleitoral proíbe nos três meses anteriores às eleições "... suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional ...". Ao nosso ver quando a citada lei fala em "readaptar vantagens", não está se referindo à concessão de promoções previstas em lei, uma vez que a intenção da legislação está em coibir atos voluntários que visem auferir vantagens no pleito eleitoral, que

certamente não é o caso em tela.

O parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar n.º 101, assim dispõe:

"Art. 21 ...

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art.20."

Na mesma linha da interpretação anterior, entendemos que o dispositivo legal acima transcrito não veda a concessão de promoções previstas em lei, que obedecem os requisitos anteriormente detalhados na mesma, uma vez que tais atos vem a ser automáticos e não dependem da vontade do administrador.

No mesmo sentido foi o Acórdão n.º 845/2008 do Tribunal Pleno em resposta à Consulta formulada pelo Município de Sarandi (consulta sem força normativa):

"...as promoções e adicionais previstos de implementação automática na legislação municipal efetuadas nos 180 dias finais do mandato do Prefeito, que resultem em aumento de despesa, possam ser efetuadas, por revestirem-se de legalidade e não afrontarem dispositivos legais pertinentes à matéria".

(Grifei)

Portanto, este Tribunal, em Consultas pretéritas já se manifestou pela possibilidade de concessão de promoção, mesmo durante o período de 180 dias anteriores ao pleito eleitoral, desde que legalmente previstas e de implementação automática, ou seja, sem a discricionariedade do gestor.

Diversamente, se não houver lei específica que preveja as progressões de modo automático, com a eleição de data-base, resta configurada a vedação da Lei Federal n.º 9.504/97, visto que sua concessão passaria a depender a discricionariedade do gestor, o que contraria a ratio legis da Lei Eleitoral, uma vez que a decisão sobre tal concessão confere ao gestor público o poder de influir politicamente sobre as eleições, em prejuízo da isonomia do certame.

Em relação ao estágio probatório, igualmente já foi respondida consulta sobre a matéria, no caso, apresentada pela Câmara Municipal de Enéas Marques, conforme Acórdão n.º 458/09 do Tribunal Pleno:

I - é possível a promoção funcional de servidores municipais durante o período de estágio probatório, desde que prevista em lei específica, sendo desaconselhada a progressão por mérito;

II - a lei que regulamenta a progressão funcional pode prever expressamente a retroatividade de seus efeitos, desde que não venha a ferir o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Dessa forma, conforme entendimento já explicitado, as promoções funcionais devem estar previstas em lei anterior aos 180 dias do pleito eleitoral, sem depender a sua concessão da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo, a fim de que não haja ofensa à isonomia dos candidatos no certame eleitoral.

Assim, com base na jurisprudência deste Tribunal, entendo que deve prevalecer o entendimento da Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme Parecer n.º 2038/18 (peça 21):

C) Progressões funcionais dos professores, configurado pela elevação de nível/classe prevista em lei, com a devida regulamentação não é vedado. Todavia, se tais progressões não são previstas em lei, poder-se-ia configurar em uma majoração de remuneração em período vedado pela Lei das Eleições. É de se salientar, que se não há previsão legal para tais progressões elas não podem ocorrer. De outro lado, se há previsão legal, as progressões advêm de lei e não de ato do Poder Executivo, não sendo alcançadas pela vedação legal.

3 - No mês de Fevereiro o município concedeu a todos os servidores públicos o reajuste anual, conforme índice de inflação apurado no período. Ocorre que após a aprovação e implantação do mesmo, observou-se que para a categoria do Magistério/Professores o índice aplicado ficou 0,08% abaixo do Piso Nacional da Categoria, no entanto, isto só foi visto e aprovado pelo Legislativo após a data de 05 de Abril. Assim sendo, por ser um ano eleitoral, e a publicação da Lei ser posterior a 180 dias do Pleito Eleitoral, é possível conceder este reajuste, já que se trata da adequação ao Piso Nacional?

A presente questão é respondida pela Uniformização de Jurisprudência n.º 7, veiculada pelo Acórdão n.º 827/07 do Tribunal Pleno:

Ementa: Uniformização de Jurisprudência. Reajuste salarial em ano eleitoral - vedação prevista no art. 73, VIII, da Lei nº 9.504/97. Orientações conflitantes do Tribunal Superior Eleitoral - TSE no exercício de 2004, em consultas e na fixação do Calendário Eleitoral - vedação a ser considerada a partir de 1º de julho de 2004, para este exercício. Início da vedação a partir dos 180 dias anteriores ao pleito para os exercícios vindouros, conforme Resolução nº 22.252, de 20/06/2006, do TSE. Harmonização da vedação da lei eleitoral com a revisão salarial geral prevista no art. 37, X, da Constituição Federal - possibilidade de satisfação desta previsão constitucional no período de vedação, desde que observadas as seguintes condições: revisão segundo um índice de aferição oficial da inflação, aplicado indistintamente a todos os servidores, na data base fixada, abrangendo os doze meses precedentes, com efeitos financeiros imediatos.

Portanto, verifica-se que a condição para a concessão de reajuste durante o período vedado pela Lei Eleitoral seria a revisão segundo o índice oficial de inflação.

No mesmo sentido é o Acórdão n.º 1024/2015 do Tribunal Pleno (consulta com força normativa):

Como dito pela unidade técnica nenhum projeto de lei que conceda aumento aos servidores públicos, a não ser a mera recomposição da perda do poder aquisitivo em razão da inflação, no período que a lei determina, pois a Lei das eleições procura justamente impedir que se utilize a concessão de reajustes aos Servidores com fins eleitoreiros, conforme disposição expressa no artigo 73, inciso VIII da Lei 9.504/97.

No caso, a questão formulada informa sobre circunstância em que, após a regular aplicação do índice oficial de inflação, constata-se que a remuneração se apresenta em valor inferior ao Piso Nacional da categoria.

Assim, conforme Parecer da Coordenadoria de Gestão Municipal, o reajuste acima do índice oficial de inflação passaria a configurar a readaptação de vantagens, o que é vedado pelo art. 73, inciso V da Lei Federal n.º 9.504/1997.

Importante destacar que, com a presente resposta, não se está afastando, em hipótese alguma, a obrigatoriedade de o Município obedecer ao piso salarial do magistério, durante todo o período da gestão, conforme sublinhado em sessão pelo douto Procurador do Ministério Público de Contas, Dr. Gabriel Guy Léger, nem, muito menos, autorizando-se o descumprimento desta imposição legal.

Apenas registra-se que, no choque entre a norma que determina essa equiparação com aquela que proíbe a concessão de aumentos reais em período de vedação

eleitoral, de natureza transitória e com uma finalidade especial, deve prevalecer essa última, a fim de que se evite o uso indevido desse poder discricionário pelo Chefe do Poder Executivo, durante as eleições, com o intuito de obter vantagem indevida. Portanto, corroborar a resposta proposta pela Coordenadoria de Gestão Municipal à peça 21, nos seguintes termos:

D) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII, da Lei das Eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional.

4 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Em que pese não haver sido apresentado questionamento quanto aos limites da Lei Complementar nº 101/2000, é oportuna a manifestação da Coordenadoria de Gestão Municipal ao tratar da vedação constante do art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000:

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Tal como abordado no referido Parecer, há duas interpretações sobre o dispositivo legal: uma que entende que o impedimento se dá sobre o valor nominal das despesas com pessoal, ou seja, qualquer aumento estaria vedado; a outra se atém ao percentual das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida, ou seja, é possível eventual aumento nominal de determinadas despesas com a redução de outras, a fim de fazer com que o referido percentual se mantenha.

A fim de que se observe a Lei de Responsabilidade Fiscal, sem engessar a gestão pública municipal, afigura-se razoável o controle desse impedimento em face do percentual sobre a receita corrente líquida. De fato, é o que melhor atende ao art. 19, caput, da Lei Complementar nº 101/2000:

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados: (Grifei)

Nesse sentido é o Parecer da Coordenadoria de Gestão Municipal, o qual se acompanha, nos seguintes termos:

nessa forma, percebe-se que o aumento nominal de despesa com pessoal que, contudo, não altere o percentual de tais despesas, não atinge o objetivo que a LRF visa evitar com a vedação do parágrafo único do art. 21. É dizer, o aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação da norma ora analisada, na medida em que não compromete o orçamento da gestão sucessiva.

3 – Portanto, em face do exposto, VOTO no sentido de o Tribunal Pleno conheça da consulta ora analisada e, no mérito, responda conforme Parecer nº 2038/18 da Coordenadoria de Gestão Municipal (peça 21):

A) A implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei Federal nº 9.504/1997.

B) A nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma lei.

C) Progressões funcionais de professores, configuradas pela elevação de nível/classe previamente prevista em lei, com a devida regulamentação, não são vedadas nesse mesmo período.

D) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII, da Lei das Eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional.

E) O aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF.

VISTOS, relatados e discutidos,

ACORDAM

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro IVENS ZSCHOERPER LINHARES, por maioria absoluta, em:

I – Conhecer a presente Consulta, uma vez presentes os pressupostos de admissibilidade, e, no mérito, responder conforme Parecer nº 2038/18 da Coordenadoria de Gestão Municipal (peça 21):

i) A implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei Federal nº 9.504/1997;

ii) a nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma lei;

iii) progressões funcionais de professores, configuradas pela elevação de nível/classe previamente prevista em lei, com a devida regulamentação, não são vedadas nesse mesmo período;

iv) o aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII, da Lei das Eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional;

v) o aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF;

II – determinar, após o trânsito em julgado da decisão, o encaminhamento à Escola de Gestão Pública – Jurisprudência e Biblioteca, para os registros pertinentes, no âmbito de sua competência definida no Regimento Interno;

III – determinar o encerramento do Processo junto à Diretoria de Protocolo.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL e IVENS ZSCHOERPER LINHARES (voto vencedor) e o Auditor TIAGO ALVAREZ PEDROSO. O Conselheiro FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES (voto vencido) divergiu parcialmente do relator, entendendo possível a adequação da remuneração dos Professores ao Piso Nacional da Categoria mesmo no período de 180 dias que antecedem o pleito eleitoral (questão nº 3). O Auditor CLÁUDIO AUGUSTO KANIA votou pelo não conhecimento da Consulta.

Presente o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas GABRIEL GUY LÉGER.

Sala das Sessões, 8 de maio de 2019 - Sessão nº 14.

IVENS ZSCHOERPER LINHARES

Conselheiro Relator

NESTOR BAPTISTA

Presidente

PROCESSO Nº: 334687/18

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO DA LEI Nº 8.666/1993

ENTIDADE: MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

INTERESSADO: ANTUNES & FERRARI EMPREENDIMENTOS CIVIS LTDA,

CLEBER FONTANA, MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

ADVOGADO / PROCURADOR FERNANDO JOSE STEIMBACH, FRANCIELE

TEREZA PRENZ KNASEL, GABRIELA KUERTEN

RELATOR: CONSELHEIRO IVENS ZSCHOERPER LINHARES

ACÓRDÃO Nº 1217/19 - TRIBUNAL PLENO

Representação da Lei nº 8.666/93. Pregão presencial para registro de preços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos para atender a Municipalidade. Revogação. Ausência de irregularidades na motivação. Inexistência de ofensa aos princípios do contraditório e ampla defesa. Mera expectativa de direito. Inexistência de preferência à Representante. Atendimento ao interesse público. Pela improcedência.

1. Trata-se de Representação da Lei nº 8.666/93, com pedido de medida cautelar, formulada pela empresa Antunes, Pereira & Ferrari Empreendimentos Civis Ltda. em face do Município de Francisco Beltrão, relativamente aos Editais de Pregão Presencial de números 69/2018 e 84/2018, que têm por objeto o registro de preços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade. Alegou a empresa Representante, em síntese, que se sagrou vencedora dos lotes 1 e 4 do Pregão Presencial nº 69/2018, conforme ata da sessão pública realizada em 19/04/2018 (peça nº 07).

Contudo, em 24/04/2018, o Prefeito Municipal decidiu revogar a licitação, motivando a decisão com base na "necessidade de adequação do edital, para inclusão da exigência de planilha de custos dos serviços e da apresentação de responsável devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração" (peça nº 08). Já no dia seguinte, 25/04/2018, e sem notificar as licitantes, o referido Prefeito fez publicar o edital do Pregão Presencial nº 84/2018 (peça nº 09), de teor praticamente idêntico, em que se deixou de prever a apresentação de responsável inscrito no Conselho Regional de Administração, e se exigiu a apresentação da planilha de custos dos serviços apenas como condição para a assinatura do contrato, e não como exigência de habilitação.

Diante disso, argumentou que a revogação do Pregão Presencial nº 69/2018 e a abertura do Pregão Presencial nº 84/2018 seriam nulos, uma vez que foi desrespeitado o art. 49, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, que assegura o contraditório e a ampla defesa no caso de desfazimento do processo licitatório, bem como em razão dos vícios nos motivos indicados na fundamentação desses atos, que não se concretizaram na publicação do novo edital.

Sustentou, ainda, possuir direito adquirido à contratação, tendo ocorrido, de fato, a adjudicação do objeto da licitação à vencedora, uma vez que não houve a interposição de recurso quanto ao resultado final do Pregão nº 69/2018. Afirmou também que não houve interesse público na revogação, mas a mera intenção de preferir a contratação da Representante.

Requeru, ao final, a imediata suspensão do Pregão Presencial nº 84/2018, por estarem presentes os elementos do fumus boni iuris e do periculum in mora, e, no mérito, a anulação do ato de revogação do Pregão Presencial nº 69/2018, com a imposição de sanções aos responsáveis.

Determinada a intimação do Município de Francisco Beltrão para manifestação sobre a cautelar pleiteada, no prazo de 24 horas (Despacho nº 723/18 - peça nº 14), este apresentou petição e documentos às peças nº 17 a 29, em que requereu o indeferimento do pleito cautelar e, no mérito, a improcedência dos pedidos constantes na Representação.

Por meio do Despacho nº 737/18 (peça nº 31), foi indeferido o pedido liminar, diante da inexistência, num juízo perfunctório, dos elementos da verossimilhança do direito alegado e do risco de dano ao interesse público. Recebida a Representação, determinou-se a citação do Município representado, na pessoa do atual gestor, para exercício do contraditório, no prazo de 15 dias.

Devidamente citado, conforme aviso de recebimento de peça nº 34, o Município apresentou defesa (peças nº 35 a 37), na qual reiterou os argumentos expostos anteriormente e reafirmou a regularidade do processo licitatório em tela.

Remetidos os autos à Coordenadoria de Gestão Municipal, a unidade emitiu a Instrução nº 151/19 (peça nº 38), em que concluiu pela total improcedência da Representação.

Na sequência, tal posicionamento pela improcedência foi corroborado pelo Ministério Público de Contas, conforme manifestação exarada no Parecer nº 71/19 (peça nº 40). É o relatório.

2. Em conformidade com as manifestações uniformes da Coordenadoria de Gestão Municipal e do Ministério Público de Contas, a presente Representação da Lei nº 8.666/93 deve ser julgada improcedente, conforme fundamentação a seguir.

2.1. Ausência de vícios nos motivos que ensejaram a revogação do Pregão Presencial nº 69/2018 e a abertura do Pregão Presencial nº 84/2018

Sustenta a empresa Representante que haveria vício nos motivos que levaram à revogação do Pregão Presencial nº 69/2018 (em que se sagrou vencedora dos lotes 1 e 4) e à abertura do Pregão Presencial nº 84/2018, o que ensejaria a nulidade dos referidos atos.

Explica que, apesar de a decisão de revogação do Pregão nº 69/2018 ter sido motivada pela "necessidade de adequação do edital, para inclusão da exigência de planilha de custos dos serviços e da apresentação de responsável devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração" (peça nº 8), o novo edital, referente ao Pregão Presencial nº 84/2018, além de ter sido publicado sem notificação dos licitantes, não apresentou as modificações invocadas para justificar a revogação do procedimento licitatório anterior.

Nesse sentido, afirma que o novo edital de Pregão deixou de prever a apresentação de responsável inscrito no Conselho Regional de Administração e exigiu a apresentação da planilha de custos dos serviços apenas como condição para a assinatura do contrato, e não como exigência de habilitação.

Por sua vez, em sua manifestação preliminar, o município Representado esclareceu que houve equívoco na redação do referido aviso de revogação, que foi sanado por meio da Rerratificação do Aviso de Revogação, datada de 26/04/2018 e publicada em 07/05/2018 (peça nº 19).

Neste edital de rerratificação, restou consignado que a decisão de revogação foi motivada, na realidade, pela necessidade de incluir, no edital da licitação, a exigência



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [cljrf@cms.pr.gov.br](mailto:cljrf@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

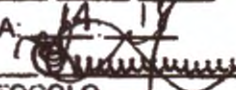
OFÍCIO Nº 018/2022/CLJRF

Sarandi, 29 de agosto de 2022

Ao Senhor  
Eunildo Zanchim  
Presidente da Câmara Municipal de Sarandi  
Câmara Municipal de Sarandi  
Sarandi – PR

№ 3 2 7 3 / 2 2

Assunto: **Solicitação de Parecer Jurídico.**

EXPEDIENTE RECEBIDO  
EM 30, 08, 2022  
HORA: 14:18  
Por:   
PROTOCOLO

Senhor Presidente,

1. A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, em reunião Extraordinária, na data de 29/08/2022, na Sala de Reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Sarandi, onde após analisar diversos Projetos encaminhados pela Presidência do Poder Legislativo, solicita a Vossa Excelência, que seja encaminhado a ASSESSORIA JURÍDICA – AJU, para a emissão de Parecer Jurídico, de acordo com o § 9º do art. 98 da Resolução nº 002/2022, os seguintes Projetos de Leis:

I – PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022 – do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, o qual DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

II – PROJETO DE LEI Nº 3.274/2022 – do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, o qual DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE ENCARGOS ESPECIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

III – PROJETO DE LEI Nº 3.275/2022 – do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, o qual DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA AUTARQUIA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI – PRESERV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

IV – PROJETO DE LEI Nº 3.276/2022 – do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, o qual REGULAMENTA AS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS NA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI – PRESERV.

2. Solicita-se parecer a respeito da possibilidade de votação dos Projetos de Leis acima mencionados, a menos dos 180 dias que antecedem as eleições, segundo demanda ao TCE-PR?

3. Quais as implicações?

Respeitosamente,

  
**IRENI MOURA FARIAS "IRENE MOURA"**  
Presidente (CLJRF)  
[ver.irenemoura@cms.pr.gov.br](mailto:ver.irenemoura@cms.pr.gov.br)



# TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

№ 3 2 7 3 / 2 2

## CANAL DE COMUNICAÇÃO

№ 3 2 6 9 / 2 2

### GESTÃO DE DEMANDAS

Criada em: 02/08/2022

Identificador da demanda: 241781

Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento - Nova Demanda

Demandante	Demandado
Entidade: CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI	Entidade: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Interlocutor: VAGNER RAFAEL VAZ	Grupo de Responsabilidade: Atendimento - CACS

#### Descrição da Demanda

Por se tratar de período eleitoral, e estarmos a menos de 180 dias do pleito eleitoral (União, Estados e DF nas eleições de 2022), existe impedimento para implantar gratificação municipal (criação de lei e posterior designação) para servidores efetivos?

Gratificações estas a serem concedidas para servidores de carreira, que ocuparão funções de confiança (direção, chefia e assessoramento) e de encargos especiais, como Comissão de Contratação, Equipe de Apoio, Agente de Contratação e outras?

São cerca de 480 gratificações no total, apenas para o Poder Executivo.

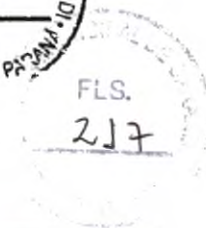
Os projetos estão nos moldes do Prejulgado 25 do TCE-Pr, assim como atender a Recomendação Administrativa nº 020/2021 do MPPR.

#### Histórico da Demanda

02/08/2022 - 17:05 - Formulada
03/08/2022 - 08:35 - Acolhida
03/08/2022 - 08:35 - Transferida
04/08/2022 - 17:05 - Transferida
10/08/2022 - 09:44 - Concluída

#### TAREFA: Tarefa Principal

Criada em: 02/08/2022 - 17:05 | Concluída em: 10/08/2022 - 09:44



Prezado Wagner, bom dia.

De acordo com o Acórdão nº 1216/19 - Tribunal Pleno TCE/PR, a implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem as eleições é vedada pela Lei Federal nº 9.504/1997 (Lei das Eleições); mas a nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança são exceção à vedação. O aumento de salários acima do índice de inflação nos seis meses antes das eleições também é vedado pela Lei Federal nº 9.504/1997, mesmo quando se tratar de recomposição da remuneração dos professores para adequação ao piso nacional. Já as progressões funcionais de professores, mediante a elevação de nível ou classe previamente prevista em lei, com a devida regulamentação, não são vedadas no período.

O aumento de despesas com pessoal que não altera o percentual da Receita Corrente Líquida (RCL) com essas despesas não está incluído na vedação do parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Essa é a orientação do Pleno do TCE-PR, em resposta à Consulta formulada por Gimerson de Jesus Subtil, prefeito do Município de Sapopema, na qual questiona se a menos de 180 dias das eleições seria possível conceder gratificações para servidores efetivos ocupantes de funções de confiança; realizar enquadramento (elevação de nível/classe) de professores de carreira, especialmente a primeira elevação de classe dos docentes que encerraram o estágio probatório; e conceder recomposição de remuneração aprovada pelo Legislativo, para adequar reajuste anual abaixo da inflação ao piso nacional do magistério.

disponível em <https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/vedada-implantacao-de-gratificacoes-nos-180-dias-que-antecedem-eleicoes/6914/N#:~:text=A%20implanta%C3%A7%C3%A3o%20de%20gratifica%C3%A7%C3%B5es%20para%20servidores%20p%C3%ABAblicos%20nos,de%20fun%C3%A7%C3%B5es%20de%20confian%C3%A7a%20s%C3%A3o%20exce%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A0%20veda%C3%A7%C3%A3o.>

Atenciosamente,  
Gerência de Atendimento CACS





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

**PROJETOS DE LEI N. 3.273/2022 - 3.274/2022 - 3.275-2022 - 3.276/2022**  
**INTERESSADO: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**  
**ASSUNTO: CONSULTA JURÍDICA**

EMENTA: ANÁLISE JURÍDICA. PROJETOS DE LEI. INICIATIVA PRIVATIVA DO PODER EXECUTIVO. REGULAMENTAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO. DÚVIDA ESPECÍFICA. POSSIBILIDADE DE DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DA MATÉRIA EM ANO ELEITORAL. PLEITO EM CIRCUNSCRIÇÃO ELEITORAL DIFERENTE DA MUNICIPAL. PRECEDENTES DO TCE/PR E DO TSE. PARECER PELA POSSIBILIDADE DE PROSSEGUIMENTO.

## **1 RELATÓRIO**

Os Projetos de Lei n.3.273/2022 - 3.274/2022 - 3.275/2022 - 3.276/2022 são de iniciativa do Poder Executivo e dispõem sobre a regulamentação da concessão de funções de confiança e gratificações pelo exercício de encargos especiais, no âmbito da Poder Executivo Municipal e da Autarquia Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV.

Os autos, não protocolizados e não numerados, encontram-se instruídos com os seguintes documentos:

- a) Projetos de Lei n.3.273/2022 - 3.274/2022 - 3.275/2022 - 3.276/2022;
- b) Solicitação de parecer jurídico - Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, por intermédio do Ofício n.018/2022/CLJRF.

Por despacho via Ofício n.214/2022, em 30/08/2022, do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, os autos do processo em epígrafe vieram para análise e manifestação do Setor Jurídico, com vistas à verificação dos aspectos constitucionais, legais e jurídicos relativos ao projeto apresentado, com fundamento no inciso II, do artigo 15, da Resolução n. 01/2019<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Art. 15. São atribuições da Assessoria Jurídica: II – opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decretos, e outros atos da Mesa Diretora.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**  
**Fone: (44)-4009-1750**  
**E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:**

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

**É o breve relatório.**

**2 PRELIMINARMENTE**

Seguem argumentos preliminares à manifestação de mérito.

**2.1 Da Tempestividade da Manifestação Jurídica**

Cumpra informar que, e em consonância com a previsão do art. 15 do Código de Processo Civil, à manifestação desta Assessoria Jurídica aplicam-se os prazos do art. 42, *caput*, da Lei Federal n.9.784/99, c/c o art. 219 do CPC:

Art. 15. Na ausência de normas que regulem processos eleitorais, trabalhistas ou administrativos, as disposições deste Código lhes serão aplicadas supletiva e subsidiariamente (CPC, 2015).

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo (Lei Federal n.9.784/99).

Art. 219. Na contagem de prazo em dias, estabelecido por lei ou pelo juiz, computar-se-ão somente os dias úteis.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se somente aos prazos processuais (CPC, 2015).

Levando-se em consideração que os presentes autos foram recebidos pela Assessoria em 30/08/2022, o dia 31/08/2022 foi tido como termo inicial do prazo de **15 dias úteis** e, como termo final, o dia 22/09/2022. Havendo entrega do presente exame técnico em 31/08/2022, resta comprovada a observância desta Assessoria Signatária quanto ao prazo legal, dentro do qual fora minuciosamente prolatado o presente parecer.

**2.2 Da Finalidade e Abrangência do Parecer Jurídico**

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a Comissão Assessorada quanto a verificação dos aspectos constitucionais, legais e jurídicos relativos ao projeto apresentado.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

A função do Parecer Jurídico é apontar possíveis riscos do ponto de vista jurídico e recomendar providências, para salvaguardar a Comissão Assessorada, sobre a qual recai a competência de emitir o parecer final e conclusiva sobre a propositura.

Para que a análise jurídica melhor atenda aos anseios da Comissão Solicitante, orienta-se organização no sentido de apontamento específico do ponto sobre o qual recai a dúvida, questionamento, ou indicação precisa do que se busca esclarecer por intermédio da consulta jurídica.

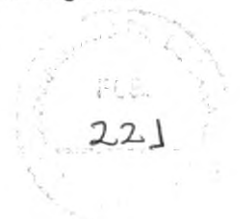
**3 DA ANÁLISE JURÍDICA**

A proposta legislativa constante nos Projetos de Lei n.3.273/2022 - 3.274/2022 - 3.275/2022 - 3.276/2022 é de iniciativa do Poder Executivo e dispõe sobre a regulamentação da concessão de funções de confiança e gratificações pelo exercício de encargos especiais, no âmbito da Poder Executivo Municipal e da Autarquia Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV.

As proposituras foram apresentadas ao Plenário e encaminhadas às Comissões. Consoante consta no Ofício n.018/2022/CLJRF, em reunião extraordinária, realizada em 29/08/2022, a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final decidiu pelo encaminhamento de dúvida específica à Assessoria Jurídica, para emissão de parecer jurídico no tocante: “[...] possibilidade de votação dos projetos de lei acima mencionados, a menos dos 180 dias que antecedem as eleições, segundo demanda ao TCE/PR; quais as implicações”.

Portanto, presente manifestação da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final no tocante às dúvidas que surgiram durante a análise da proposta normativa, que repercutissem em vícios de constitucionalidade e legalidade, atribuição que lhe é própria, como se verifica do disposto no artigo 72 do Regimento Interno – Resolução n.02/2022<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Art. 72 À Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final cabe, preliminarmente, examinar a admissibilidade da matéria do ponto de vista da constitucionalidade e da conformidade à Lei Orgânica





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

O parecer jurídico, meramente orientativo para fins de análise da constitucionalidade e legalidade de dispositivos legais, não esgota a competência da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final.

**Pois bem.**

Embora ausente no Ofício de encaminhamento, a demanda ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) mencionada pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, é a mesma anexa ao Projeto de Lei n.3.269/2022, que também está sob análise da Assessoria Jurídica/AJU.

Em vista disso, a Assessoria Jurídica colacionada abaixo o teor da mencionada demanda, realizada pela Câmara Municipal de Sarandi em 02/08/2022 e encerrada em 10/08/2022, sob ID 241781 (Doc. Anexo):

**Descrição da demanda:**

Por se tratar de período eleitoral, e estarmos a menos de 180 dias do pleito eleitoral (União, Estados e DF nas eleições de 2022), existe impedimento para implantar gratificação municipal (criação de lei e posterior designação) para servidores efetivos?

Gratificações estas a serem concedidas para servidores de carreira, que ocuparão funções de confiança (direção, chefia e assessoramento) e de encargos especiais, como Comissão de Contratação, Equipe de Apoio, Agente de Contratação e outras?

São cerca de 480 gratificações no total, apenas para o Poder Executivo. Os projetos estão nos moldes do Prejulgado 25 do TCE-Pr, assim como atender a Recomendação Administrativa nº 020/2021 do MPPR.


**Resposta à demanda:**

Prezado Vagner, bom dia.

De acordo com o Acórdão nº 1216/19 - Tribunal Pleno TCE/PR, a implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem as eleições é vedada pela Lei Federal nº 9.504/1997 (Lei das Eleições); mas a nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança são exceção à vedação.

O aumento de salários acima do índice de inflação nos seis meses antes das eleições também é vedado pela Lei Federal nº 9.504/1997, mesmo quando se tratar de recomposição da remuneração dos professores para adequação ao piso nacional. Já as progressões funcionais de professores, mediante a elevação de nível ou classe previamente prevista em lei, com a



	<p style="text-align: center;"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI</b>  <b>CNPJ 78.844.834/0001-70</b>  <b>Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.</b>  <b>Fone: (44)-4009-1750</b>  <b>E-mail: <a href="mailto:camara@cms.pr.gov.br">camara@cms.pr.gov.br</a> Site:</b></p>
---	--

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

devida regulamentação, não são vedadas no período. O aumento de despesas com pessoal que não altera o percentual da Receita Corrente Líquida (RCL) com essas despesas não está incluído na vedação do parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Essa é a orientação do Pleno do TCE-PR, em resposta à Consulta formulada por Gimerson de Jesus Subtil, prefeito do Município de Sapopema, na qual questiona se a menos de 180 dias das eleições seria possível conceder gratificações para servidores efetivos ocupantes de funções de confiança; realizar enquadramento (elevação de nível/classe) de professores de carreira, especialmente a primeira elevação de classe dos docentes que encerraram o estágio probatório; e conceder recomposição de remuneração aprovada pelo Legislativo, para adequar reajuste anual abaixo da inflação ao piso nacional do magistério.

Disponível em <https://www1.tce.pr.gov.br/noticias/vedada-implantacao-de-gratificacoes-nos-180-dias-que-antecedem-eleicoes/6914/N#:~:text=A%20implanta%C3%A7%C3%A3o%20de%20gratifica%C3%A7%C3%B5es%20para%20servidores%20p%C3%ABlicos%20nos,de%20fun%C3%A7%C3%B5es%20de%20confian%C3%A7a%20s%C3%A3o%20exce%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A0%20veda%C3%A7%C3%A3o.>

Atenciosamente, Gerência de Atendimento CACS

Com efeito, em resposta ao questionamento realizado pela Câmara Municipal de Sarandi, a Gerência de Atendimento CACS do TCE/PR colacionou o teor do Acórdão n.1216/19, que respondeu consulta formulada pelo Município de Sapopema no Processo n.350634/16, autuado no ano de 2016.

Deveras, no ano em que foi formulada a referida consulta, qual seja, 2016, estava vigente o calendário para eleições municipais em todo o Brasil<sup>3</sup> (TSE). Por conta disso, acertadamente, o Acórdão n. 1216/19 concluiu que:

- i) a implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei Federal nº 9.504/1997;
- ii) a nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma lei;
- iii) progressões funcionais de professores, configuradas pela elevação de nível/classe previamente prevista em lei, com a devida regulamentação, não são vedadas nesse mesmo período;

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/eleicoes/eleicoes-antiores/eleicoes-2016>.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

iv) o aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII, da Lei das Eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional;  
 v) o aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF.

No corrente ano de 2022, está vigente o calendário eleitoral para o pleito nas esferas federal e estadual<sup>4</sup> (TSE). Dito isto, entende-se que o julgado colacionado junto à resposta à demanda de ID 241781, formulada pela Câmara Municipal, não se aplica ao presente caso.

O regramento do artigo 73, incisos V e VIII, da Lei Federal n. 9.504/97, apenas se aplica na circunscrição em que realizado o pleito eleitoral. Quando a circunscrição eleitoral seja federal e estadual, as vedações não atingem os municípios. Senão, vejamos:

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, **na circunscrição do pleito**, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados.

[...]

VIII - fazer, **na circunscrição do pleito**, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/eleicoes/calendario-eleitoral/calendario-eleitoral>.

<sup>5</sup> Art. 7º As normas para a escolha e substituição dos candidatos e para a formação de coligações serão estabelecidas no estatuto do partido, observadas as disposições desta Lei. § 1º Em caso de omissão do estatuto, caberá ao órgão de direção nacional do partido estabelecer as normas a que se refere este artigo, publicando-as no Diário Oficial da União até cento e oitenta dias antes das eleições.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

A expressão “circunscrição do pleito” está discriminada do Glossário Eleitoral Brasileiro, disponibilizado pelo Tribunal Superior Eleitoral<sup>6</sup>. Vejamos:

**Circunscrição eleitoral**

Espaço geográfico onde se trava determinada eleição. Assim, o país, na eleição do presidente e vice-presidente da República; o estado, nas eleições para governador e vice-governador, deputados federais e estaduais, e senadores; o município, nas eleições de prefeito e vereadores; e o distrito, onde e quando se realiza a eleição pelo sistema distrital.

Dessa feita, é possível a implantação de gratificação aos servidores em ano eleitoral, desde que o pleito seja realizado em circunscrição eleitoral diferente daquela em que implementada a vantagem.

Este é o posicionamento, inclusive, adotado expressamente pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Veja-se:

**ACÓRDÃO Nº 1375/19 - Tribunal Pleno**

**EMENTA: Consulta. Conhecimento e resposta. Provimento de cargos públicos em período eleitoral. Possibilidade desde que ocorra em circunscrição eleitoral diversa.**

Pela possibilidade de o Município realizar nomeações decorrentes de concursos públicos não homologados durante o período eleitoral que antecede pleitos de âmbito Federal e Estadual, tendo em vista que quando as eleições abrangem apenas cargos de outras esferas de governo (circunscrição diversa), aos municípios não se aplica a restrição existente no inciso V do art. 73 da Lei nº 9.504/1997 (Processo n. 658903/18, TCE/PR).

**ACÓRDÃO Nº 938/12 - Tribunal Pleno**

**EMENTA: Consulta – indagações acerca da possibilidade de reposição salarial, plano de cargos e salários e concurso público em período de pleito eleitoral nos âmbitos federal e estadual.**

- 1) Pela possibilidade de concessão de aumento ou reposição salarial decorrente de perda inflacionária aos servidores do Poder Legislativo, no período de pleito em âmbito estadual e federal, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2) Pela possibilidade de elaboração e aprovação de novo plano de cargos e salários, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal;

<sup>6</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/eleitor/glossario/termos-iniciados-com-a-letra-c>.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

3) Pela possibilidade de realização de concurso público no período de pleito eleitoral, salientando que futuras nomeações devem atender ao artigo 73, V da Lei federal nº 9.504/1997;

4) Pela possibilidade de participação de servidor comissionado em concurso público, condicionada ao seu afastamento de todos os atos relacionados ao certame (Processo n. 413673/10, TCE/PR).

Assim, as vedações contidas no artigo 73, incisos V e VIII, da Lei nº 9.504/97, que contemplam a expressão “na circunscrição do pleito”, não se aplicam à Administração Pública Municipal no ano de 2022.

O entendimento também é pacífico na jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral (TSE). Segue:

**EMENTA: AGRAVO INTERNO. RECURSO ESPECIAL. ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL. REMOÇÃO DE OFÍCIO. PLEITO MUNICIPAL. CIRCUNSCRIÇÃO EM QUE NÃO HAVIA ELEIÇÃO. ARTIGO 73, INCISO V, DA LEI 9.504/97. NÃO APLICAÇÃO.**

1. O acórdão recorrido foi proferido em dissonância com a jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça, segundo a qual “as disposições contidas no art. 73, V, Lei n.º 9.504/97 somente são aplicáveis à circunscrição do pleito.” (TSE, Resolução n.º 21806/DF, Rel. Min. Fernando Neves da Silva, DJ 12/07/2004). A interpretação realizada pelo Tribunal Superior Eleitoral autoriza a exoneração de servidor público municipal no período em que ocorrem as eleições estaduais e a federal, desde que não coincida com as municipais (REsp 684.774/PB, Rel. Ministra MARIA THEREZA DE ASSIS MOURA, SEXTA TURMA, julgado em 21/10/2010, DJe 29/11/2010).

2. Decisão que deu provimento ao recurso do ente federado mantida por seus próprios fundamentos.

3. Agravo interno não provido. (STJ - AgInt no REsp: 1422993 RS 2013/0399061-2, Relator: Ministro SÉRGIO KUKINA, Data de Julgamento: 31/08/2020, T1 - PRIMEIRA TURMA, Data de Publicação: DJe 04/09/2020).

A extensão ou abrangência do termo circunscrição do pleito, segundo Coneglian<sup>7</sup>, quer dizer, que, nas eleições municipais, apenas o município sofre a restrição. Nas eleições gerais, o município fica sem as amarras, que passam a circunscrever os atos dos Estados e da União.

<sup>7</sup> CONEGLIAN, Olivar. Lei das Eleições Comentada. 5. ed. rev. atual. Curitiba: Juruá, 2008, p. 338.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

Dito isto, o contido no Acórdão n.1216/19 - Tribunal Pleno TCE/PR, enviado pela Gerência de Atendimento CACS do TCE/PR, em resposta a demanda de ID 241781, realizada pela Câmara Municipal de Sarandi, não se aplica ao caso sob comento, eis que, enquanto o referido Acórdão trata de vedações em ano de eleições municipais (2016), o feito presente transcorre em ano de eleições gerais, nas esferas federal e estadual.

Nesta senda, aplicável ao caso o entendimento exarado no Acórdão n. 1375/19 e no Acórdão n. 938/12, oriundos do Tribunal Pleno TCE/PR, bem como o entendimento exarado na Resolução n.º 21806/DF, oriunda do Tribunal Superior Eleitoral, segundo os quais as disposições contidas no art. 73, V e VIII, da Lei n.º 9.504/97, somente são aplicáveis à circunscrição do pleito. Portanto, possível a instituição de gratificação mediante lei, na esfera municipal, em ano de eleições para cargos federais e estaduais.

Quanto as implicações possíveis, é de se anotar apenas a observância, na esfera municipal, do dever de respeito a lei eleitoral, para fins de não atribuir às questões locais roupagem de campanha eleitoral à candidatos que estejam concorrendo ao pleito nas esferas federal e estadual. Tal conduta fere a igualdade de oportunidades dos candidatos na eleição, finalidade almejada pelas vedações constantes artigos 73 a 78 da Lei n.º 9.504/97<sup>8</sup>, sobre a publicidade em ano eleitoral.

Note que o artigo 74 da Lei n.º 9.504/97 ainda dispõe que “Configura abuso de autoridade, para os fins do disposto no art. 22 da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, a infringência do disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal, ficando o responsável, se candidato, sujeito ao cancelamento do registro ou do diploma”.

O §1º do artigo 37 da CF, a seu turno, dispõe que “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes,

<sup>8</sup> Arts. 73 a 78 da Lei n.º 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
 CNPJ 78.844.834/0001-70  
 Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
 Fone: (44)-4009-1750  
 E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site:

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos”.


Portanto, atribuir às questões locais publicidade em benefício de candidato às eleições gerais na esfera federal e estadual, configura abuso de autoridade e sujeita não apenas o candidato beneficiado, mas também aqueles que atuaram em seu favor no cometimento do abuso, ao rito de averiguação e penalização previsto no artigo 22 da LC 64/1990, que pode tornar os acusados inelegíveis, consoante disposição do inciso XIV<sup>9</sup>.

#### **4 CONCLUSÃO**

*EM RAZÃO DO EXPOSTO* é de nosso entendimento que os Projetos de Lei n. 3.273/2022 - 3.274/2022 - 3.275/2022 - 3.276/2022 não estão submetidos à vedação no artigo 73, incisos V e VIII da Lei n. 9.504/97. Portanto, há **POSSIBILIDADE** de prosseguimento da apreciação da matéria na esfera municipal, que é diversa da circunscrição eleitoral em que ocorrerá o pleito no corrente ano de 2022 (federal e estadual).

Por medida de cautela, orienta-se se a observância, na esfera municipal, do dever de respeito a lei eleitoral, para fins de não atribuir às questões locais publicidade com roupagem de campanha eleitoral à candidatos que estejam concorrendo ao pleito nas esferas federal e estadual. Tal conduta fere a igualdade de oportunidades dos

<sup>9</sup> Art. 22. Qualquer partido político, coligação, candidato ou Ministério Público Eleitoral poderá representar à Justiça Eleitoral, diretamente ao Corregedor-Geral ou Regional, relatando fatos e indicando provas, indícios e circunstâncias e pedir abertura de investigação judicial para apurar uso indevido, desvio ou abuso do poder econômico ou do poder de autoridade, ou utilização indevida de veículos ou meios de comunicação social, em benefício de candidato ou de partido político, obedecido o seguinte rito: XIV – julgada procedente a representação, ainda que após a proclamação dos eleitos, o Tribunal declarará a inelegibilidade do representado e de quantos hajam contribuído para a prática do ato, cominando-lhes sanção de inelegibilidade para as eleições a se realizarem nos 8 (oito) anos subsequentes à eleição em que se verificou, além da cassação do registro ou diploma do candidato diretamente beneficiado pela interferência do poder econômico ou pelo desvio ou abuso do poder de autoridade ou dos meios de comunicação, determinando a remessa dos autos ao Ministério Público Eleitoral, para instauração de processo disciplinar, se for o caso, e de ação penal, ordenando quaisquer outras providências que a espécie comportar.

	<p style="text-align: center;"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI</b>                  CNPJ 78.844.834/0001-70                  Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.                  Fone: (44)-4009-1750                  E-mail: <a href="mailto:camara@cms.pr.gov.br">camara@cms.pr.gov.br</a> Site:</p>
---	--

**PARECER N.º 061/2022 - ASSESSORIA JURÍDICA – CMS**

candidatos na eleição, em descumprimento do regramento previsto na Lei n.9.504/90, incidindo ainda nas cominações previstas no artigo 22 da LC 64/1990.

A opinião desta Assessoria não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Poder Legislativo (SEÇÃO VI, RI).

Ademais, a análise da oportunidade e a conveniência dos Projetos compete aos Nobres Edis, enquanto o parecer jurídico se restringe única e exclusivamente a análise técnica.

**Esse é o Parecer**, lavrado em 11 (onze) laudas, salvo Juízo diverso e ressalvados os aspectos alheios às atribuições desta Assessoria.

**Sarandi/PR, 31 de agosto de 2022.**

**JOICE DUARTE  
GONCALVES  
BERGAMASCHI**

Assinado de forma digital  
por JOICE DUARTE  
GONCALVES BERGAMASCHI  
Dados: 2022.08.31 11:12:41  
-03'00'

---

**JOICE DUARTE GONÇALVES BERGAMASCHI**

**OAB/PR 55.757**

*Assessora Jurídica da Câmara Municipal de Sarandi*

**ANEXOS:**

- 1 Demanda ID 241781;**
- 2 Acórdão n.1216/19 - Tribunal Pleno TCE/PR;**
- 3 Acórdão n. 1375/19 - Tribunal Pleno TCE/PR;**
- 4 Acórdão n. 938/12 - Tribunal Pleno TCE/PR.**





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

PROCESSO Nº: 350634/16  
 ASSUNTO: CONSULTA  
 ENTIDADE: MUNICÍPIO DE SAPOPEMA  
 INTERESSADO: GIMERSON DE JESUS SUBTIL  
 RELATOR: CONSELHEIRO IVENS ZSCHOERPER LINHARES

**ACÓRDÃO Nº 1216/19 - Tribunal Pleno**

Consulta. Despesas de pessoal em ano eleitoral. Gratificação para servidores efetivos. Reajustes. Estágio probatório. Adequação de remuneração ao piso nacional. Lei de Responsabilidade Fiscal. a) A implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedada pela Lei Federal nº 9.504/1997. b) A nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso v do art. 73 da mesma Lei. c) Progressões funcionais de professores, configuradas pela elevação de nível/classe previamente prevista em Lei, com a devida regulamentação, não são vedadas nesse mesmo período. d) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, viii da Lei das eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional. e) O aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF.

**1 -** Trata-se de Consulta formulada pelo Município de Sapopema, representado pelo seu Prefeito, o Sr. Gimerson de Jesus Subtil.

As questões apresentadas a este Tribunal são as seguintes:

"1 - Por se tratar de ano eleitoral, e estarmos a menos de 180 dias do Pleito, existe impedimento para implantar gratificação para servidores efetivos? Gratificações estas a serem concedidas para servidores de carreira, que ocuparão funções de confiança, como Tesoureiro, Gestor do Portal de Transparência, Secretário de Agricultura, Indústria e Comércio?

2 - Os professores do nosso município têm plano próprio de carreira. Foi estabelecido pelos mesmos, de forma informal, que todo o mês de Abril e Outubro será realizado o

230



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

enquadramento (elevação de nível/classe), conforme as documentações apresentadas. Por este ano ser eleitoral, existe algum impedimento na realização destes enquadramentos, pelo fato dos mesmos serem realizados antes de 180 dias do pleito eleitoral? Caso haja algum impedimento, se aplica também àqueles professores que encerraram o estágio probatório neste período e terão a sua primeira elevação de classe?

3 - No mês de Fevereiro o município concedeu a todos os servidores públicos o reajuste anual, conforme índice de inflação apurado no período. Ocorre que após a aprovação e implantação do mesmo, observou-se que para a categoria do Magistério/Professores o índice aplicado ficou 0,08% abaixo do Piso Nacional da Categoria, no entanto, isto só foi visto e aprovado pelo Legislativo após a data de 05 de Abril. Assim sendo, por ser um ano eleitoral, e a publicação da Lei ser posterior a 180 dias do Pleito Eleitoral, é possível conceder este reajuste, já que se trata da adequação ao Piso Nacional?

Uma vez que a consulta apresentada não foi instruída com o Parecer Jurídico, o que é exigência prevista no art. 311, inciso IV, do Regimento Interno, pelo Despacho n.º 1088/16 (peça 5), foi concedido prazo para emenda do requerimento inicial.

À peça 11 foi apresentado novo requerimento acompanhado do respectivo parecer assinado pelo Procurador Hamilton Pereira Zanella, OAB/PR 44.863.

Atendidos os requisitos de admissibilidade previstos no art. 311 do Regimento Interno, foi a consulta recebida, conforme Despacho n.º 1236/16 (peça 12).

A **Supervisão de Jurisprudência e Biblioteca**, à peça 14, constatou a existência de processos de Consulta já julgados por este Tribunal que tratam de aspectos referentes à majoração de gastos de pessoal em ano eleitoral.

PLS.  
23J

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

Nesse sentido, cita os seguintes Acórdãos do Tribunal Pleno n.º 42/08, 827/07, 1024/15, 291/11, 938/12, 204/07, 845/08 e Resolução n.º 415/2001.

A **Coordenadoria de Gestão Municipal**, pelo Parecer n.º 2038/18 (peça 21), responde os quesitos nos seguintes termos:

A) Implantar gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei das Eleições;

B) A nomeação de comissionados e funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma lei, podendo ocorrer.

C) Progressões funcionais dos professores, configurado pela elevação de nível/classe prevista em lei, com a devida regulamentação não é vedado. Todavia, se tais progressões não são previstas em lei, poder-se-ia configurar em uma majoração de remuneração em período vedado pela Lei das Eleições.

É de se salientar, que se não há previsão legal para tais progressões elas não podem ocorrer. De outro lado, se há previsão legal, as progressões advêm de lei e não de ato do Poder Executivo, não sendo alcançadas pela vedação legal.

D) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII da Lei das Eleições, devendo a recomposição para o piso nacional ocorrer em período posterior;

E) O aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF.

O **Ministério Público de Contas**, pelo Parecer n.º 09/19 (peça 22), pleiteia a revisão do juízo de admissibilidade, afirma que as questões formuladas tratam de dificuldades atualmente vivenciadas no Município de Sapopema, o que configura dúvida sobre caso concreto e encontra óbice à sua admissibilidade, conforme art. 311, inciso V, do Regimento Interno.

F.L.S.  
232



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

No mérito, corrobora as respostas propostas pela Coordenadoria de Gestão Municipal.

### É o relatório.

#### 2 Voto e Fundamentação.

##### 2.1. Admissibilidade

O Ministério Público de Contas entende que se impõe a negativa de admissibilidade da consulta, uma vez que, à época de sua apresentação, o Município de Sapopema passava por circunstâncias semelhantes, ou seja, dúvidas quanto à realização de gastos de pessoal em ano eleitoral, o que, em seu entendimento, encontra óbice à admissibilidade nos termos do art. 311, inciso V, do Regimento Interno:

Art. 311. A consulta formulada ao Tribunal de Contas, conforme o disposto no Título II, Capítulo II, Seção VII, da Lei Complementar nº 113/2005, deverá atender aos seguintes requisitos:

[...]

V - ser formulada em tese.

Todavia, apesar de a Consulta ter sido formulada em período de vedação eleitoral, justamente a que se referem as questões propostas, elas permitem uma resposta em tese, não se dirigindo a situações concretas ou particulares, mas, a uma generalidade de situações descritas de forma abstrata.

Além disso, não seria razoável exigir que o consulente aguardasse o término do pleito eleitoral para propor suas questões, haja vista que é da essência do interesse da consulta que a dúvida, descrita de forma abstrata, refira-se a uma situação específica, vivenciada pelo gestor no momento de sua propositura.

Portanto, entendo que a resposta à presente consulta será apresentada em tese, o que permite a manutenção da admissibilidade, conforme Despacho n.º 1236/2016 (peça 12).

##### 2.2. Mérito





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

2.2.1. Passo à análise das questões formuladas.

Inicialmente, destaco que parte dos questionamentos apresentados são respondidos por decisões anteriores deste Tribunal, conforme evidenciou a Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca em sua Informação 57/2016 (peça 14), o que será privilegiado no presente feito.

**1 - Por se tratar de ano eleitoral, e estarmos a menos de 180 dias do Pleito, existe impedimento para implantar gratificação para servidores efetivos? Gratificações estas a serem concedidas para servidores de carreira, que ocuparão funções de confiança, como Tesoureiro, Gestor do Portal de Transparência, Secretário de Agricultura, Indústria e Comércio?**

Inicialmente, entendo necessário tratar do prazo de 180 dias constante da questão, na verdade ele é aferido do art. 73, inciso VIII, da Lei Federal n.º 9.504/97:

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

[...]

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, **a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.**

Art. 7º As normas para a escolha e substituição dos candidatos e para a formação de coligações serão estabelecidas no estatuto do partido, observadas as disposições desta Lei.

[...]

§ 1º Em caso de omissão do estatuto, caberá ao órgão de direção nacional do partido estabelecer as normas a que se

234

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

refere este artigo, publicando-as no Diário Oficial da União até cento e oitenta dias antes das eleições.

(Grifei)

Portanto, as condutas ora analisadas encontram impedimento no prazo de 6 meses anteriores às eleições.

Conforme respondido pela Coordenadoria de Gestão Municipal, em seu Parecer nº 2038/18 (peça 21), "*a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança*" é uma das exceções previstas no art. 73, inciso V, alínea a, da Lei Federal nº 9.504/97.

Assim, havendo previsão legal dos cargos, funções e gratificações, pode ocorrer a nomeação e designação durante o período eleitoral, para cargos em comissão e funções de confiança, com fundamento no art. 73, inciso V, alínea a, da Lei Federal nº 9.504/97.

Na verdade, a medida encontra fundamento no fato de que os cargos diretamente ligados ao gestor, em geral, tratam de funções de confiança e sua ocupação, em razão desse critério, submetem-se a regime de natureza precária, ou seja, sem a estabilidade própria dos servidores efetivos. Impedir referidas nomeações e exonerações, no período eleitoral, seria engessar a atuação administrativa durante o período, mesmo diante da premente necessidade de designação de novos servidores para cargos de direção e chefia, em prejuízo do interesse público.

Contudo, no que se refere ao aspecto remuneratório, durante o período eleitoral, é imprescindível a prévia existência de normativo que trate da concessão de gratificações para esses cargos a fim de se garantir a isenção do gestor na concessão dos referidos cargos e das respectivas vantagens.

Conforme ressalta a Coordenadoria de Gestão Municipal em seu Parecer n.º 2038/18 (peça 21), a Lei Federal nº 9.504/97, além de visar regular o processo eleitoral, procura assegurar um pleito isento da influência do poder econômico e político.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Assim, nos moldes propostos pela 1ª questão, a implantação de gratificações a 180 dias das eleições representa potencial influência do poder político sobre as eleições.

Nesse sentido, segue entendimento do TSE que trata da necessária previsibilidade orçamentária das gratificações, bem como de justificativas para sua concessão em período próximo às eleições:

(TSE - AI: 5368620126160082 Jundiaí Do Sul/PR 164412013, Relator: Min. Henrique Neves Da Silva, Data de Julgamento: 30/10/2013, Data de Publicação: AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 536-86.2012.6.16.0082 - CLASSE 6 - JUNDIAÍ DO SUL - PARANÁ. Relator: Ministro Henrique Neves da Silva. Agravante: Jair Sanches do Nascimento. Advogados: Fernando Vernalha Guimarães e Outros. Agravado: Ministério Público Eleitoral. DECISÃO Jair Sanches do Nascimento, candidato eleito ao cargo de prefeito do Município de Jundiaí do Sul/PR nas eleições de 2012, interpôs agravo de instrumento (fls. 789-801) contra a decisão denegatória do recurso especial manejado contra o acórdão do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná que deu provimento parcial a recurso, tão somente para afastar a prática de conduta vedada e a multa aplicada em razão de tal ilícito, mantendo, contudo, a condenação por abuso do poder político, a cassação do seu registro de candidatura e, por consequência, do registro da candidata a vice-prefeito pela mesma chapa, Izabela Arana Rodrigues Alves, bem como a declaração de inelegibilidade de ambos para as eleições que se realizarem nos oito anos subsequentes ao pleito de 2012.

[...]

**Dessa fonia, a concessão das gratificações, para elevada quantidade de servidores, tem evidente intuito eleitoral, restando configurado abuso de poder político, tendo em vista que a conduta praticada pelo recorrente, qual seja, a de favorecer grande percentual de servidores,**

FLS.  
236



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

com o aumento de suas gratificações em ano eleitoral. Por isso, o fato em discussão se adapta perfeitamente a hipótese de abuso de poder político, com gravidade, na medida em que conceder gratificações - antes não pré-estabelecidas, sem orçamento, previsão ou justificativa - a quase; um quarto dos servidores públicos na véspera do período eleitoral não me parece irrelevante, ainda mais em município de pequeno porte. Não se cuida de um ou outro servidor, mas de grande quantidade no período que antecede a propaganda política. No caso, vários servidores receberam aumento em sua gratificações, algumas de 90% de aumento chegando a 100%, como por exemplo a gratificação do tratorista Valdir Garrido, recebida em abril (f. 98). [...]

Verifico, assim, que o Tribunal de origem consignou a gravidade da conduta, afirmando que foram concedidas gratificações no ano eleitoral, algumas de 90% a 100% de aumento, a quase um quarto dos servidores públicos municipais, com evidente intuito eleitoral. Destacou, ainda, que não havia previsão em orçamento para a concessão de tais gratificações e que não há provas nos autos acerca da necessidade dos aumentos nem foram fornecidas justificativas para tal conduta. Ressaltou, também, que a eleição foi vencida por pouco mais de trinta votos de diferença. A conclusão acerca de tais circunstâncias não pode ser alterada sem o reexame das provas constantes dos autos, providência inviável em sede de recurso de natureza extraordinária, conforme reiteradamente decidido com apoio nas Súmulas 7 do STJ e 279 do STF. Assim, a partir dos fatos descritos no acórdão recorrido, verifica-se que houve desvio de finalidade na conduta, que comprometeu a legitimidade e a normalidade das eleições e tem gravidade suficiente para ensejar a procedência da ação de investigação judicial eleitoral com fundamento na prática de abuso do poder político. A respeito da questão, este Tribunal já afirmou que "o abuso de poder político,

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

para fins eleitorais, configura-se no momento em que a normalidade e a legitimidade das eleições são comprometidas por condutas de agentes públicos que, valendo-se de sua condição funcional, beneficiam candidaturas, em manifesto desvio de finalidade" (RCED nº 661, rel. Min. Aldir Passarinho Junior, DJE de 16.2.2011). Por essas razões e nos termos do art. 36, § 6º, do Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral, nego seguimento ao agravo interposto por Jair Sanches do Nascimento. Publique-se. Intime-se. Brasília, 30 de outubro de 2013. Ministro Henrique Neves da Silva Relator)

Portanto, em relação à 1ª questão apresentada, entendo que se impõem as respostas apresentadas pela Coordenadoria de Gestão Municipal, em seu Parecer 2038/18 (peça 21):

A) Implantar gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei das Eleições;

B) A nomeação de comissionados e funções de confiança se encontram na exceção da alínea "a" do inciso V do art. 73 da mesma lei, podendo ocorrer.

**2 - Os professores do nosso município têm plano próprio de carreira. Foi estabelecido pelos mesmos, de forma informal, que todo o mês de Abril e Outubro será realizado o enquadramento (elevação de nível/classe), conforme as documentações apresentadas. Por este ano ser eleitoral, existe algum impedimento na realização destes enquadramentos, pelo fato dos mesmos serem realizados antes de 180 dias do pleito eleitoral? Caso haja algum impedimento, se aplica também àqueles professores que encerraram o estágio probatório neste período e terão a sua primeira elevação de classe?**





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Nesse caso, a consulta é respondida pela Resolução n.º 415/01 do Tribunal Pleno, a qual invocou como fundamento o Parecer n.º 6009/00 da, à época, Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos, conforme segue:

Questiona o Consulente acerca da concessão de promoções previstas na legislação municipal - progressão e ascensão - que resultariam em aumento de despesa de pessoal, face as vedações contidas na legislação eleitoral e na Lei Complementar n.º 101.

A legislação municipal prevê prazos, requisitos e formas para a concessão da progressão e da ascensão, sendo portanto as mesmas dependentes do cumprimento destes requisitos para serem conferidas aos servidores.

O artigo 73 da Lei Eleitoral proíbe nos três meses anteriores às eleições "... suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional ...".

**Ao nosso ver quando a citada lei fala em "readaptar vantagens", não está se referindo à concessão de promoções previstas em lei, uma vez que a intenção da legislação está em coibir atos voluntários que visem auferir vantagens no pleito eleitoral, que certamente não é o caso em tela.**

O parágrafo único do artigo 21 da Lei Complementar n.º 101, assim dispõe:

"Art. 21 ...

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art.20."

Na mesma linha da interpretação anterior, entendemos que o dispositivo legal acima transcrito não veda a concessão de promoções previstas em lei, que obedecem os requisitos anteriormente detalhados na mesma, uma vez que tais atos

239



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

vem a ser automáticos e não dependem da vontade do administrador.

No mesmo sentido foi o Acórdão nº 845/2008 do Tribunal Pleno em resposta à Consulta formulada pelo Município de Sarandi (consulta sem força normativa):

“...as promoções e adicionais previstos de **implementação automática na legislação municipal** efetuadas nos 180 dias finais do mandato do Prefeito, que resultem em aumento de despesa, possam ser efetuadas, por revestirem-se de legalidade e não afrontarem dispositivos legais pertinentes à matéria”.

(Grifei)

Portanto, este Tribunal, em Consultas pretéritas já se manifestou pela possibilidade de concessão de promoção, mesmo durante o período de 180 dias anteriores ao pleito eleitoral, desde que legalmente previstas e de implementação automática, ou seja, sem a discricionariedade do gestor.

Diversamente, se não houver lei específica que preveja as progressões de modo automático, com a eleição de data-base, resta configurada a vedação da Lei Federal nº 9.504/97, visto que sua concessão passaria a depender a discricionariedade do gestor, o que contraria a *ratio legis* da Lei Eleitoral, uma vez que a decisão sobre tal concessão confere ao gestor público o poder de influir politicamente sobre as eleições, em prejuízo da isonomia do certame.

Em relação ao estágio probatório, igualmente já foi respondida consulta sobre a matéria, no caso, apresentada pela Câmara Municipal de Enéas Marques, conforme Acórdão nº 458/09 do Tribunal Pleno:

I - é possível a promoção funcional de servidores municipais durante o período de estágio probatório, desde que prevista em lei específica, sendo desaconselhada a progressão por mérito;

II - a lei que regulamenta a progressão funcional pode prever expressamente a retroatividade de seus efeitos, desde que não venha a ferir o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Dessa forma, conforme entendimento já explicitado, as promoções funcionais devem estar previstas em lei anterior aos 180 dias do pleito eleitoral, sem depender a sua concessão da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo, a fim de que não haja ofensa à isonomia dos candidatos no certame eleitoral.

Assim, com base na jurisprudência deste Tribunal, entendo que deve prevalecer o entendimento da Coordenadoria de Gestão Municipal, conforme Parecer n.º 2038/18 (peça 21):

C) Progressões funcionais dos professores, configurado pela elevação de nível/classe prevista em lei, com a devida regulamentação não é vedado. Todavia, se tais progressões não são previstas em lei, poder-se-ia configurar em uma majoração de remuneração em período vedado pela Lei das Eleições. É de se salientar, que se não há previsão legal para tais progressões elas não podem ocorrer. De outro lado, se há previsão legal, as progressões advêm de lei e não de ato do Poder Executivo, não sendo alcançadas pela vedação legal.

**3 - No mês de Fevereiro o município concedeu a todos os servidores públicos o reajuste anual, conforme índice de inflação apurado no período. Ocorre que após a aprovação e implantação do mesmo, observou-se que para a categoria do Magistério/Professores o índice aplicado ficou 0,08% abaixo do Piso Nacional da Categoria, no entanto, isto só foi visto e aprovado pelo Legislativo após a data de 05 de Abril. Assim sendo, por ser um ano eleitoral, e a publicação da Lei ser posterior a 180 dias do Pleito Eleitoral, é possível conceder este reajuste, já que se trata da adequação ao Piso Nacional?**

A presente questão é respondida pela Uniformização de Jurisprudência n° 7, veiculada pelo Acórdão n° 827/07 do Tribunal Pleno:

**Ementa:** Uniformização de Jurisprudência. Reajuste salarial em ano eleitoral - vedação prevista no art. 73, VIII, da Lei n° 9.504/97. Orientações conflitantes do Tribunal Superior Eleitoral - TSE no exercício de 2004, em consultas e na fixação do Calendário Eleitoral – vedação a ser considerada a partir de

241



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

1º de julho de 2004, para este exercício. Início da vedação a partir dos 180 dias anteriores ao pleito para os exercícios vindouros, conforme Resolução nº 22.252, de 20/06/2006, do TSE. Harmonização da vedação da lei eleitoral com a revisão salarial geral prevista no art. 37, X, da Constituição Federal – possibilidade de satisfação desta previsão constitucional no período de vedação, desde que observadas as seguintes condições: **revisão segundo um índice de aferição oficial da inflação**, aplicado indistintamente a todos os servidores, na data base fixada, abrangendo os doze meses precedentes, com efeitos financeiros imediatos.

Portanto, verifica-se que a condição para a concessão de reajuste durante o período vedado pela Lei Eleitoral seria a revisão segundo o índice oficial de inflação.

No mesmo sentido é o Acórdão nº 1024/2015 do Tribunal Pleno (consulta com força normativa):

Como dito pela unidade técnica nenhum projeto de lei que conceda aumento aos servidores públicos, a não ser a mera recomposição da perda do poder aquisitivo em razão da inflação, no período que a lei determina, pois a Lei das eleições procura justamente impedir que se utilize a concessão de reajustes aos Servidores com fins eleitorais, conforme disposição expressa no artigo 73, inciso VIII da Lei 9.504/97.

No caso, a questão formulada informa sobre circunstância em que, após a regular aplicação do índice oficial de inflação, constata-se que a remuneração se apresenta em valor inferior ao Piso Nacional da categoria.

Assim, conforme Parecer da Coordenadoria de Gestão Municipal, o reajuste acima do índice oficial de inflação passaria a configurar a readaptação de vantagens, o que é vedado pelo art. 73, inciso V da Lei Federal n.º 9.504/1997.

Importante destacar que, com a presente resposta, não se está afastando, em hipótese alguma, a obrigatoriedade de o Município obedecer ao piso salarial do magistério, durante todo o período da gestão, conforme sublinhado em

REC.  
242



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

sessão pelo douto Procurador do Ministério Público de Contas, Dr. Gabriel Guy Léger, nem, muito menos, autorizando-se o descumprimento desta imposição legal.

Apenas registra-se que, no choque entre a norma que determina essa equiparação com aquela que proíbe a concessão de aumentos reais em período de vedação eleitoral, de natureza transitória e com uma finalidade especial, deve prevalecer essa última, a fim de que se evite o uso indevido desse poder discricionário pelo Chefe do Poder Executivo, durante as eleições, com o intuito de obter vantagem indevida.

Portanto, corroboro a resposta proposta pela Coordenadoria de Gestão Municipal à peça 21, nos seguintes termos:

D) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII, da Lei das Eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional.

#### 4 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Em que pese não haver sido apresentado questionamento quanto aos limites da Lei Complementar nº 101/2000, é oportuna a manifestação da Coordenadoria de Gestão Municipal ao tratar da vedação constante do art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101/2000:

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Tal como abordado no referido Parecer, há duas interpretações sobre o dispositivo legal: uma que entende que o impedimento se dá sobre o valor nominal das despesas com pessoal, ou seja, qualquer aumento estaria vedado; a outra se atém ao percentual das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida, ou seja, é possível eventual aumento nominal de determinadas despesas com a redução de outras, a fim de fazer com que o referido percentual se mantenha.

FLS  
243

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

A fim de que se observe a Lei de Responsabilidade Fiscal, sem engessar a gestão pública municipal, afigura-se razoável o controle desse impedimento em face do percentual sobre a receita corrente líquida. De fato, é o que melhor atende ao art. 19, *caput*, da Lei Complementar n.º 101/2000:

Art. 19. Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, **não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida**, a seguir discriminados:

(Grifei)

Nesse sentido é o Parecer da Coordenadoria de Gestão Municipal, o qual se acompanha, nos seguintes termos:

Dessa forma, percebe-se que o aumento nominal de despesa com pessoal que, contudo, não altere o percentual de tais despesas, não atinge o objetivo que a LRF visa evitar com a vedação do parágrafo único do art. 21. É dizer, o aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação da norma ora analisada, na medida em que não compromete o orçamento da gestão sucessiva.

**3** – Portanto, em face do exposto, **VOTO** no sentido de o Tribunal Pleno **conheça** da consulta ora analisada e, **no mérito**, responda conforme Parecer n.º 2038/18 da Coordenadoria de Gestão Municipal (peça 21):

A) A implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei Federal n.º 9.504/1997.

B) A nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança se encontram na exceção da alínea “a” do inciso V do art. 73 da mesma lei.

C) Progressões funcionais de professores, configuradas pela elevação de nível/classe previamente prevista em lei, com a devida regulamentação, não são vedadas nesse mesmo período.

F.S.  
244



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

D) O aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII, da Lei das Eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional.

E) O aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF.

**VISTOS, relatados e discutidos,**

### ACORDAM

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro IVENS ZSCHOERPER LINHARES, por maioria absoluta, em:

I – **Conhecer** a presente Consulta, uma vez presentes os pressupostos de admissibilidade, e, **no mérito**, responder conforme Parecer nº 2038/18 da Coordenadoria de Gestão Municipal (peça 21):

i) A implantação de gratificações para servidores públicos nos 180 dias que antecedem o pleito é vedado pela Lei Federal nº 9.504/1997;

ii) a nomeação de comissionados e a concessão de funções de confiança se encontram na exceção da alínea “a” do inciso V do art. 73 da mesma lei;

iii) progressões funcionais de professores, configuradas pela elevação de nível/classe previamente prevista em lei, com a devida regulamentação, não são vedadas nesse mesmo período;

iv) o aumento de salários acima do índice de inflação encontra óbice no art. 73, VIII, da Lei das Eleições, mesmo quando destinado à recomposição da remuneração dos professores para o piso nacional;





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

v) o aumento de despesa com pessoal que não altera o percentual da receita corrente líquida com tais despesas não se insere na vedação do parágrafo único do art. 21 da LRF;

II – determinar, após o trânsito em julgado da decisão, o encaminhamento à Escola de Gestão Pública – Jurisprudência e Biblioteca, para os registros pertinentes, no âmbito de sua competência definida no Regimento Interno;

III – determinar o encerramento do Processo junto à Diretoria de Protocolo.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL e IVENS ZSCHOERPER LINHARES (voto vencedor) e o Auditor TIAGO ALVAREZ PEDROSO. O Conselheiro FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES (voto vencido) divergiu parcialmente do relator, entendendo possível a adequação da remuneração dos Professores ao Piso Nacional da Categoria mesmo no período de 180 dias que antecedem o pleito eleitoral (questão nº 3). O Auditor CLÁUDIO AUGUSTO KANIA votou pelo não conhecimento da Consulta.

Presente o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas GABRIEL GUY LÉGER.

Sala das Sessões, 8 de maio de 2019 - Sessão nº 14.

**IVENS ZSCHOERPER LINHARES**

Conselheiro Relator

**NESTOR BAPTISTA**

Presidente

246



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO Nº: 658903/18  
 ASSUNTO: CONSULTA  
 ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA  
 INTERESSADO: CARLOS EDMILSON DE MOURA  
 PROCURADOR:  
 RELATOR: CONSELHEIRO FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES

### ACÓRDÃO Nº 1375/19 - Tribunal Pleno

**EMENTA:** Consulta. Conhecimento e resposta. Provimento de cargos públicos em período eleitoral. Possibilidade desde que ocorra em circunscrição eleitoral diversa.

#### 1. DO RELATÓRIO

Trata o presente expediente de Consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Quitandinha, senhor Carlos Edmilson de Moura, sobre provimento de cargos públicos em período eleitoral.

Destacou a sua legitimidade para propor a presente Consulta, bem como o preenchimento dos requisitos para o seu processamento.

Indagou o consulente:

*É possível realizar a nomeação de candidato aprovado em concurso público destinado ao provimento de cargos Municipais, quando o certame é homologado em menos de 3 (três) meses que antecedem a eleição Estadual e Federal?*

O Parecer Jurídico local juntado na peça 04, destacou dois julgados desta Corte e, com base neles concluiu pela *possibilidade de nomeação e posse dos servidores aprovados no Concurso Público Municipal e com a homologação do certame dentro do período eleitoral, desde que a circunscrição eleitoral seja Estadual e Federal, situação em que não se aplica aos municípios o regramento do artigo 73, V, "d" da Lei Federal n. 9.504/97.*

O feito foi distribuído a este Relator em 19 de setembro de 2018 (peça 05).

A consulta foi recebida e os autos foram encaminhados à Supervisão de Jurisprudência e Biblioteca (Informação nº 113/18 – peça 07) que relacionou 02 (dois) julgados desta Corte que tratam de assuntos correlatos ao indagado.

O feito tramitou segundo as novas normativas da Casa e recebeu manifestação da unidade técnica (Parecer 54/19 – CGM – peça 10) que respondeu o questionamento no mesmo sentido do Acórdão 1561/06 – Tribunal Pleno, assegurando



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

que não há óbice para admissão de concursados municipais em período inferior a três meses da posse de eleitos para cargos estaduais e federais, diante da ausência de interferência política e econômica no pleito eleitoral.

O Ministério Público de Contas (Parecer 78/19 – PGC – peça 11) após analisar a legislação eleitoral e destacar excerto de entendimento publicado pelo Tribunal Superior Eleitoral, manifestou-se *pela possibilidade de o Município realizar nomeações decorrentes de concursos públicos não homologados durante o período eleitoral que antecede pleitos de âmbito Federal e Estadual, tendo em vista que quando as eleições abrangem apenas cargos de outras esferas de governo (circunscrição diversa), aos municípios não se aplica a restrição existente no inciso V do art. 73 da Lei nº 9.504/1997.*

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO<sup>1</sup>

#### Admissibilidade

A Consulta foi recebida pelo Relator, em razão do preenchimento dos pressupostos legais para sua tramitação.

#### Mérito

Quanto ao mérito, a instrução processual segue as diretrizes emanadas por esta Corte de Contas, bem como pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Ademais, o próprio texto da Lei 9504/97 traz em destaque que a vedação se restringe à circunscrição do pleito, vejamos:

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

...

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, *ex officio*, remover, transferir ou exonerar servidor público, **na circunscrição do pleito**, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados:

...

c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;

Ou seja, como o questionamento estabeleceu como parâmetro os pleitos estadual e federal, não há qualquer óbice à nomeação de candidato aprovado em concurso para provimento de cargos municipais, ainda que homologado em menos

<sup>1</sup> Responsável Técnico: Samara Xavier de Alencar Lima (TC 52.157-4).

FLD.  
248

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

de 3 (três) meses que antecedem o pleito, uma vez que se trata de circunscrição diversa das que serão realizadas as eleições.

Como bem lembrou o *Parquet* de Contas a normativa em questão objetiva impedir a utilização de cargos públicos para obtenção de vantagem ilegal no pleito eleitoral.

Dessa forma, tendo em vista o texto legal, o posicionamento firme e consolidado da questão no âmbito desta Casa de Contas<sup>2</sup>, embora tenha sido concedido em consulta sem força normativa e, o posicionamento do Tribunal Superior Eleitoral destacado pelo Ministério Público de Contas, sem maiores delongas, acompanho tais entendimentos e adoto como resposta à consulta os termos expostos pelo *Parquet*: **possibilidade de o Município realizar nomeações decorrentes de concursos públicos não homologados durante o período eleitoral que antecede pleitos de âmbito Federal e Estadual, tendo em vista que quando as eleições abrangem apenas cargos de outras esferas de governo (circunscrição diversa), aos municípios não se aplica a restrição existente no inciso V do art. 73 da Lei nº 9.504/1997.**

Dessa forma, entende-se respondida a consulta formulada.

**3. DO VOTO**

Diante do exposto, voto nos seguintes termos:

**3.1.** conhecer a Consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Quitandinha, senhor Carlos Edmilson de Moura, sobre provimento de cargos públicos em período eleitoral, ante o preenchimento dos pressupostos de admissibilidade, e, no mérito, respondê-la nos seguintes termos:

Pela possibilidade de o Município realizar nomeações decorrentes de concursos públicos não homologados durante o período eleitoral que antecede pleitos de âmbito Federal e Estadual, tendo em vista que quando as eleições abrangem apenas cargos de outras esferas de governo (circunscrição diversa), aos municípios não se aplica a restrição existente no inciso V do art. 73 da Lei nº 9.504/1997

**3.2.** determinar, após o trânsito em julgado da decisão, as seguintes medidas:

- a) à Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca, os registros pertinentes, no âmbito de sua competência definida no Regimento Interno;
- b) o encerramento do Processo.

**VISTOS, relatados e discutidos,**

**ACORDAM**

<sup>2</sup> Autos 337658/06 – Acórdão 1561/06 – Tribunal Pleno. Relator Auditor Thiago Barbosa Cordeiro.

F.L.S.  
249



№ 3 2 7 3 / 2 2

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, por unanimidade:

I. conhecer a Consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Quitandinha, senhor Carlos Edmilson de Moura, sobre provimento de cargos públicos em período eleitoral, ante o preenchimento dos pressupostos de admissibilidade, e, no mérito, respondê-la nos seguintes termos:

Pela possibilidade de o Município realizar nomeações decorrentes de concursos públicos não homologados durante o período eleitoral que antecede pleitos de âmbito Federal e Estadual, tendo em vista que quando as eleições abrangem apenas cargos de outras esferas de governo (circunscrição diversa), aos municípios não se aplica a restrição existente no inciso V do art. 73 da Lei nº 9.504/1997

II. determinar, após o trânsito em julgado da decisão, as seguintes medidas:

a) à Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca, os registros pertinentes, no âmbito de sua competência definida no Regimento Interno;

b) o encerramento do Processo.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES, IVAN LELIS BONILHA, JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL, FABIO DE SOUZA CAMARGO e IVENS ZSCHOERPER LINHARES

Presente o Procurador do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas GABRIEL GUY LÉGER.

Sala das Sessões, 22 de maio de 2019 – Sessão nº 16.

FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES  
Conselheiro Relator

NESTOR BAPTISTA  
Presidente





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO Nº: 413673/10  
 ASSUNTO: CONSULTA  
 ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE ABATIÁ  
 INTERESSADO: JOSE SOARES NOGUEIRA FILHO  
 RELATOR: CONSELHEIRO HERMAS EURIDES BRANDÃO

### ACÓRDÃO Nº 938/12 - Tribunal Pleno

Consulta – indagações acerca da possibilidade de reposição salarial, plano de cargos e salários e concurso público em período de pleito eleitoral nos âmbitos federal e estadual.

Trata-se de consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Abatiá, inquirindo a esta Corte acerca das vedações constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal e da lei Federal nº 9504/97, frente às eleições nos âmbitos federal e estadual, apresentando os questionamentos a seguir:

“1. Pode a Mesa Diretora conceder aumento salarial ou mesmo reposição decorrente de perda inflacionária aos servidores deste Legislativo?

2. Pode ser feito um novo plano de Cargos e Salários, com alterações de salários?

3. Pode ser feito concurso público, inclusive com nomeação?

4. Havendo concurso público, o assessor jurídico da presidência (comissionado) precisa se afastar do cargo para concorrer a uma vaga de cargo efetivo de Advogado?”

A consulta foi recebida por meio do Despacho nº 1358/10 do Relator, que vislumbrou estarem presentes os pressupostos de admissibilidade.

A Consulta veio acompanhada de parecer emitido pela assessoria jurídica local. Verifica-se, ainda, a legitimidade do consulente e a propriedade das indagações.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

A Coordenadoria de Jurisprudência e Biblioteca – Informação nº 50/10 -, noticiou os Acórdãos nºs 204/07, 1561/06, 1595/10, todos do Tribunal Pleno, que versam sobre a matéria.

A Diretoria Jurídica respondeu os questionamentos de sua competência regimental – os de número 3 e 4 - afirmando ser possível a realização de concurso público durante o período eleitoral, devendo ser observado que, no caso de eleições municipais, será vedada a nomeação dos candidatos nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, exceto se o concurso foi homologado até o início desse prazo.

Prossegue a DIJUR, no sentido da possibilidade de servidores comissionados da Câmara Municipal participarem de concurso público realizado pelo órgão, em atenção ao princípio da acessibilidade aos cargos públicos (artigo 37, inciso I, da CF), desde que se abstenham de realizar qualquer ato relacionado à abertura do concurso e seu trâmite, bem como que sejam observados os princípios da moralidade e da impessoalidade.

A Diretoria de Contas Municipais, respondeu os dois primeiros questionamentos (pela possibilidade de concessão de aumento ou reposição salarial e aprovação do plano de cargos e salários com alteração salarial), de forma afirmativa, pois as vedações do art. 73, inciso VIII, da Lei 9504/97 restringem-se à circunscrição do pleito.

O Ministério Público de Contas corroborou as manifestações das Unidades Técnicas.

É o relatório.

Os dois primeiros questionamentos referem-se à possibilidade de a Mesa Diretora conceder aumento salarial ou mesmo reposição decorrente de perda inflacionária aos servidores do Legislativo e se poderia ser efetuado novo plano de Cargos e Salários, com alterações de salários.

Considerando que o questionamento do consulente refere-se às eleições federais e estaduais, afirma-se que não está vedado o reajuste da remuneração dos servidores públicos municipais, inclusive quando o reajuste





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

for superior à inflação acumulada no ano, uma vez que as vedações constantes da Lei nº 9504/97, art. 73, VIII, restringe-se à circunscrição do pleito.

De igual forma afirma-se quanto à edição de lei concernente ao plano de cargos e salários, ou seja, a vedação ocorre tão somente à circunscrição do pleito, mas, devem ser respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

No que se refere à possibilidade de realização de concurso público durante o período eleitoral, a resposta encontra-se na norma do art. 73, V, alínea "c" da Lei nº 9504/97:

"Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

(...)

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados:

(...)

c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;

*"Assim, a instauração do concurso público pode ser feita a qualquer momento conforme conveniência da administração, no entanto, no caso de eleições municipais, será vedada a nomeação dos candidatos nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, exceto se o concurso foi homologado até o início desse prazo", como consta do bem elaborado parecer da Diretoria Jurídica, de lavra da advogada Danielle Cristina Jaques Urban<sup>1</sup>.*

O mesmo parecer ressalta, com acerto, que na hipótese de eleições federais e estaduais o Município poderá realizar concurso público e

<sup>1</sup> Parecer nº 867/11-DIJUR



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

também proceder às nomeações, diferentemente, contudo, quando se tratarem de eleições municipais, como evidenciado no Acórdão nº 3537/10-Pleno:

“Responder a presente consulta no sentido de que as vedações contidas no art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504/97, aplicam-se às esferas onde se realizarão as eleições, não se aplicando, portanto, aos agentes municipais na hipótese de disputa de cadeiras nos âmbitos federal e estadual”.

Quanto à derradeira indagação, acerca do afastamento do assessor jurídico comissionado para concorrer ao cargo efetivo de advogado, não há *“vedação legal para que pessoas ocupantes de cargos em comissão participem de concurso público realizado pelo órgão a que estão vinculadas, desde que não sejam beneficiadas de qualquer forma e sejam observados os princípios a moralidade e da impessoalidade”*<sup>2</sup>.

*Saliente-se, contudo, que para preservar o princípio da moralidade, o assessor jurídico da presidência deve se afastar de qualquer ato relacionado à abertura do concurso e seu trâmite. Nesse sentido, foi a decisão proferida no protocolo nº 176317/08, consubstanciada no Acórdão nº 141/11-Pleno, a saber:*

*A participação de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão do quadro de pessoal do Município no procedimento para a contratação da empresa que realizou o concurso em que tal servidor foi aprovado configura infração ao princípio constitucional da moralidade, insculpido no artigo 37, caput, da Constituição Federal.*<sup>3</sup>

Assim sendo, conheço da presente Consulta, para no mérito, na conjunção dos pronunciamentos expostos, responder-se, em tese, a indagação formulada especificamente para o pleito eleitoral federal e estadual, nos termos seguintes:

<sup>2</sup> idem

<sup>3</sup> idem





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

1) Pela possibilidade de concessão de aumento ou reposição salarial decorrente de perda inflacionária aos servidores do Poder Legislativo, no período de pleito em âmbito estadual e federal, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

2) Pela possibilidade de elaboração e aprovação de novo plano de cargos e salários, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal;

3) Pela possibilidade de realização de concurso público no período de pleito eleitoral, salientando que futuras nomeações devem atender ao artigo 73, V da Lei federal nº 9.504/1997;

4) Pela possibilidade de participação de servidor comissionado em concurso público, condicionada ao seu afastamento de todos os atos relacionados ao certame.

É o voto.

**VISTOS, relatados e discutidos,**

**ACORDAM**

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro HERMAS EURIDES BRANDÃO, por unanimidade, em:

Conhecer da presente Consulta, para no mérito, na conjunção dos pronunciamentos expostos, responder-se, em tese, a indagação formulada especificamente para o pleito eleitoral federal e estadual, nos termos seguintes:

1) Pela possibilidade de concessão de aumento ou reposição salarial decorrente de perda inflacionária aos servidores do Poder Legislativo, no período de pleito em âmbito estadual e federal, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;





№ 3 2 7 3 / 2 2

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

2) Pela possibilidade de elaboração e aprovação de novo plano de cargos e salários, respeitadas as limitações da Lei de Responsabilidade Fiscal;

3) Pela possibilidade de realização de concurso público no período de pleito eleitoral, salientando que futuras nomeações devem atender ao artigo 73, V da Lei federal nº 9.504/1997;

4) Pela possibilidade de participação de servidor comissionado em concurso público, condicionada ao seu afastamento de todos os atos relacionados ao certame.

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros NESTOR BAPTISTA, ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO, HEINZ GEORG HERWIG, CAIO MARCIO NOGUEIRA SOARES, HERMAS EURIDES BRANDÃO e IVAN LELIS BONILHA .

Presente a Procuradora do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas KATIA REGINA PUCHASKI.

Sala das Sessões, 29 de março de 2012 – Sessão nº 10.

HERMAS EURIDES BRANDÃO  
Conselheiro Relator

FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES  
Presidente





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**  
**Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.**  
**Fone: (44)-4009-1750**  
**E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)**

**EMENDA SUPRESSIVA Nº 03, DE 31 DE AGOSTO DE 2022.**

**TEOR DA EMENDA**

**SUPRIME-SE** os §§ 1º e 2º do artigo 60, assim como os §§ 1º e 2º do artigo 75, como também os §§ 1º e 2º do artigo 76 do Projeto de Lei nº 3.273/2022, do Poder Executivo Municipal, o qual “Dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências”.

**JUSTIFICATIVA**

Verificando a necessidade de supressão da possibilidade de mandato e da competência da Câmara para perda do mandato.

**Plenário Adércio Marques da Silva, 31 dias do mês de Agosto de 2022.**

**EUNILDO ZANCHIM**  
**VEREADOR**



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

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

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança representadas pela simbologia (FC) no âmbito do Poder Executivo Municipal, com as configurações de requisitos e atribuições contidos nos capítulos e seções na sequência descritos.

**Art. 2º** Na Secretaria Municipal de Educação do Poder Executivo do Município de Sarandi, ficam definidas as seguintes Funções de Confiança:

I – Diretor do Ensino Fundamental;

II – Diretor da Educação Infantil;

III – Diretor de Recursos Humanos;

IV – Diretor da Nutrição Escolar;

V – Diretor Escolar ou CMEI;

VI – Chefe da Documentação Escolar;

VII – Chefe de Suprimento e Apoio de Pessoal;

VIII – Chefe do Programa Bolsa Família, Central de

Vagas e LRCOM;

IX – Assessor de Estrutura e Funcionamento do Ensino;

X – Assessor do SIGPC e PDDE;

XI – Assessor do PAR/SIMEC/PME/BNCC e

Acompanhamento dos Conselhos;

XII – Assessor de Almoxarifado;

XIII – Assessor de Gestão de Transparência e Proteção de

Dados;

XIV – Assessor Técnico de Engenharia;

XV – Assessor dos Atos Oficiais;

XVI – Assessor de Tecnologia da Informação;

XVII – Assessor da Secretaria Escolar;

XVIII – Assessor Pedagógico.

**Art. 3º** Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Poder Executivo do Município de Sarandi, que são:

I – Diretor da Atenção Básica e ESF;

II – Diretor Médico Operacional da UPA;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- Auditoria em Saúde;
- Consultas Especializadas;  
Saúde;
- Art. 4º Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito do Poder Executivo do Município de Sarandi – Quadro Geral, que são:
- III – Diretor Clínico da UPA;
  - IV – Diretor Médico da Atenção Básica;
  - V – Diretor do Programa de Saúde da Mulher;
  - VI – Diretor do Programa DST/AIDS;
  - VII – Diretor do CAPS;
  - VIII – Diretor do Programa de Saúde Mental;
  - IX – Diretor da Central de Vacinas; X – Diretor da
  - XI – Diretor de UBS;
  - XII – Chefe Operacional de Limpeza, Copa e Cozinha;
  - XIII – Chefe da Vigilância Epidemiologia;
  - XIV – Chefe da Central de Agendamento, Exames e
  - XV – Chefe de Projetos Financeiros e Orçamentários da
  - XVI – Chefe de Almoxarifado;
  - XVII – Chefe da Auditoria de Saúde;
  - XVIII – Assessor de Recursos Humanos;
  - XIX – Assessor de Auditoria de Saúde;
  - XX – Assessor da Saúde Bucal;
  - XXI – Assessor da Gestão de Compras;
  - XXII – Assessor da Controle Patrimonial;
  - XXIII – Assessor da Vigilância Sanitária Farmacêutica.

- I – Diretor de Tecnologia da Informação;
- II – Diretor-Geral da Guarda Municipal de Sarandi;
- III – Diretor de Projetos Esportivos;
- IV – Direção Administrativa composta por:
  - A) Diretoria do Gabinete
  - B) Diretoria Jurídica
  - C) Diretoria de Engenharia e Urbanismo
  - D) Diretoria Contábil
- V – Chefia Administrativa, composta de
  - A) Chefia Jurídica
  - B) Chefia de Engenharia e Urbanismo
  - C) Chefia Contábil
- VI – Chefe de Frotas
- VII – Chefe de Recursos Humanos;
- VIII – Chefe da Agência do Trabalhador;
- IX – Chefe dos Vigia





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

#### DECRETA:

- X – Chefe da Central de Documentos de Identificação;  
XI – Chefe Administrativo da Guarda Municipal;  
XII – Chefe Operacional da Guarda Municipal;  
XIII – Chefe de Equipe da Guarda Municipal;  
XIV – Chefe da Pracinha da Cultural;  
XV – Chefe da Junta Militar;  
XVI – Chefe do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;  
XVII – Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;  
XVIII – Chefe das Secretarias Executivas dos Conselhos Municipais;  
XIX – Chefe do Programas de Transferência de Renda e Benefícios;  
XX – Assessor de Central de Documentos de Identificação;  
XXI – Assessor de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal;  
XXII – Assessor Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito;  
XXIII – Assessor Administrativo dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito;  
XXIV – Assessor da Junta Militar;  
XXV – Assessor do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS;  
XXVI – Assessor do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS;  
XXVII – Assessor do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;  
XXVIII – Assessor da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;  
XXIX – Assessor do Programas e Transferência de Renda e Benefícios;  
XXX – Assessoria Jurídica para Assuntos Jurídicos (3 quantitativos).  
XXXI – Assessoria Técnica em Contabilidade (3 quantitativos);  
XXXII – Assessoria Técnica em Engenharia e Urbanismo (4 quantitativos)

**Art. 5º** As funções de confiança do Poder Executivo, destinam-se apenas a servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, e são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e se destinam às atividades de direção, chefia e assessoramento.





*[Handwritten signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

#### DECRETA:

**Parágrafo Único** - Todas funções de confiança serão designadas por nomeação individual do Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.

**Art. 6º** As direções e chefias pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação aos outros servidores lotados nas divisões em que foram designados, sendo o cargo de direção relacionado ao nível estratégico do Poder Executivo, enquanto o cargo de chefia atua no nível tático e operacional, sendo vedado o recebimento da gratificação destas funções aos servidores que não possuam subordinados.

**Parágrafo Único** – As funções confiança de direção e chefia serão subdivididas em níveis 1, 2 e 3, conforme a complexidade e responsabilidade na execução das funções a elas atribuídas, sendo as funções de nível 1 de maior e de nível 3 de menor complexidade.

**Art. 7º** A função de assessoramento dizem respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

**Parágrafo Único** – As funções confiança de assessoria serão subdivididas em níveis 1, 2, 3, 4 e 5, conforme complexidade em relação a execução das funções a elas atribuídas. Sendo as funções de nível 1 de maior e de nível 5 de menor complexidade.

**Art. 8º** É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança deste Poder Executivo a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui formação acadêmica e/ou que possui experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Anexos I, II e III.

**Parágrafo Único** – A justificativa de que trata o *caput* deverá ser acompanhada de diplomas que comprovem sua formação acadêmica ou de certificados emitidos por quaisquer órgãos ou por empresas competentes, e será anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.

**Art. 9º** Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções de confiança tratadas nesta Lei constam de seu Anexos I, II e III.

**Art. 10** A remuneração das funções de confiança do Poder Executivo dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo IV desta Lei.

§ 1º Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento das seguintes gratificações e adicionais:

I - Art. 95 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

#### DECRETA:

**II** – Art. 98 no que diz respeito aos Adicionais de insalubridade ou periculosidade, conforme o Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

**III** Décimo terceiro vencimento; e

**IV** – Adicional por tempo de serviço (anuênio);

**V** - Gratificação por trabalho noturno.

§ 2º Fica vedada a acumulação na remuneração de qualquer outra gratificação aos beneficiários de funções de confiança que não os especificados em Lei.

§ 3º Os valores percebidos á título de funções de confiança previstas nesta Lei não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com as remunerações de outras quaisquer gratificações, salvo as exceções dispostas em lei.

§ 4º As funções de confiança previstas nesta Lei não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

**Art. 11** O servidor que ocupar função estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, produtividade ou sobreaviso.

**Art. 12** Integram esta Lei, como Anexos V e VI, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

**Art. 13** Deverá ser elaborado um relatório semestralmente por todos aqueles que ocuparem as funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

**I**– relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

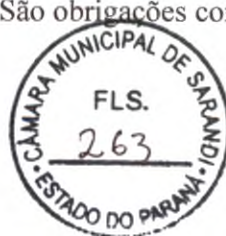
**II**– ser entregue aos superiores hierárquicos, que analisará e solicitará o arquivamento na ficha funcional, podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.

§1º É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de dezembro e junho de cada ano.

§2º A Controladoria Geral normatizará modelos de relatórios e fiscalizará, anualmente, se o disposto nos § 1º foi cumprido pelos servidores nomeados e seus superiores.

**Art. 14** Os servidores designados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta Lei deverão observar, ainda, as competências previstas na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, relacionadas com a função originária à ele atribuída.

**Parágrafo Único** – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções:





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

I- observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do *mínus* público os direitos e deveres inerentes à função;

II- utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e

III- desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 15** Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, XII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

**Art. 16** A qualquer tempo, e a juízo do Chefe do Poder Executivo, a função de confiança poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I- deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II- tornar-se desnecessário ao serviço; e

III- for requerido pelo interessado;

IV- deliberação da autoridade competente.

### CAPÍTULO II

### DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

#### Da Direção do Ensino Fundamental

**Art. 17** Compete ao Diretor do Ensino Fundamental as seguintes atribuições:

I- conhecer e aplicar as legislações educacionais vigentes;

II- implementar as ações das Políticas Nacionais da Educação;

III- avaliar, propor e acompanhar a execução de programas e projetos da área educacional;

IV- elaborar o calendário escolar;

V- acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenações da Educação Especial, Práticas Desportivas, Serviço de Orientação Educacional, Serviço de Orientação Pedagógica e Educação de Jovens e Adultos – EJA;

VI- acompanhar os Projetos Federais;

VII- acompanhar e orientar a central de vagas;

VIII- acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenadoras pedagógicas;

IX- orientar os diretores das unidades de ensino;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

#### DECRETA:

- X- acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo setor de planejamento;
- XI- participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pelas unidades de ensino;
- XII- participar de cursos de formação que contribuam com a qualificação das práticas pedagógicas da rede municipal;
- XIII- assessorar as demandas do Secretário Municipal de Educação;
- XIV- gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
- XV- monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- XVI- supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:
  - a)- o cumprimento de programas e políticas;
  - b)- o desenvolvimento do ensino;
  - c)- a disponibilidade de materiais didáticos;
- XVII- assistir e acompanhar à direção das escolas;
- XVIII- supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;
- XIX- dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
- XX- propor e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e a prestação de serviços aos alunos;
- XXI- orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;
- XXII- implementar, formação e aperfeiçoamento dos professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino.

### Seção II Da Direção do Ensino Infantil

**Art. 18** Compete ao Diretor do Ensino Infantil as seguintes atribuições:

- I- conhecer e aplicar as legislações educacionais vigentes;
- II- implementar as ações das Políticas Nacionais da Educação;
- III- avaliar, propor e acompanhar a execução de programas e projetos da área educacional;
- IV- elaborar o calendário escolar;
- I. – acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenações da Educação Especial, Práticas Desportivas, Serviço de Orientação Educacional, Serviço de Orientação Pedagógica e Educação de Jovens e Adultos – EJA;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

- II. – acompanhar os Projetos Federais;
- III. – acompanhar e orientar a central de vagas;
- IV. – acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelas coordenadoras pedagógicas;
- V. – orientar os Diretores das unidades de ensino;
- VI. – acompanhar e orientar o trabalho desenvolvido pelo setor de Planejamento;
- VII. – participar de atividades pedagógicas desenvolvidas pelas unidades de ensino;
- VIII. – participar de cursos de formação que contribuam com a qualificação das práticas pedagógicas da rede municipal;

XIII– assessorar as demandas do Secretário Municipal de Educação;

XIV- gerir o processo de ensino–aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

XV– monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

XVI– supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas;

b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de materiais didáticos;

XVII– assistir e acompanhar à direção das escolas;

XVIII– supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;

XIX– dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

XX– propor e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e a prestação de serviços aos alunos;

XXI– orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

XXII– implementar, formação e aperfeiçoamento dos professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino.

### Seção III

#### Da Direção de Recursos Humanos

**Art. 19** Compete ao Diretor de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

I– responder pela administração das áreas de captação de pessoas, treinamento, por traçar o plano de cargos, salários e carreiras, bem como as funções do departamento o pessoal;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**II**– distribuir de acordo com as vagas existentes, o pessoal convocado após concurso público;

**III**– informar quais os cargos necessários para abertura de concurso público em suprimento as vacâncias;

**IV**–elaboração de minuta de lei, justificativa e andamento para abertura de Processo Seletivo Simplificado, bem como o que for solicitado pela administração;

**V**– encaminhar dados através de informações detalhadas para defesa do município em processos movidos por servidores;

**VI** – realizar reuniões com Diretores e Secretários, quando surgir à necessidade devido a mudanças ou alterações na legislação ou implantação de novos sistemas;

**VII** – coordenar, participar e elaborar decretos/documentos, integrar comissão, para que a cada 03 (três) anos possa acontecer o processo de eleição para diretores da rede municipal de Ensino.

#### **Seção IV** **Da Direção de Nutrição Escolar**

**Art. 20** Compete ao Diretor de Nutrição Escolar as seguintes atribuições:

**I**– planejar as compras para o Programa Municipal de Alimentação Escolar;

**II**– distribuir e remanejar os produtos alimentícios para as Instituições de Ensino;

**III**– elaborar pedidos de compras, realizar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução em trabalhos relativos à educação alimentar, acompanhar elaborar cardápios balanceados participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

**IV**– elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares Controle dos recursos provenientes do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), gerindo a aquisição e distribuição de alimentação para os centros municipais de Educação Infantil e as escolas municipais;

**V**– desenvolver o trabalho nutricional, com visitas técnicas, capacitação de merendeiras, avaliação nutricional de pais e alunos, entre outras ações.

#### **CAPÍTULO III**





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**  
DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR OU CMEI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO

### Seção I Da Direção Escolar ou CMEI

**Art. 21** A designação de Direção Escolar ou CMEI será por meio de processo eletivo, observado o princípio de gestão democrática.

**Parágrafo Único** – Toda a comunidade da própria unidade escolar, compreendida pelo conjunto de trabalhadores da educação, alunos, pais ou responsáveis, poderão participar da eleição para direção daquela unidade.

**Art. 22** Compete ao Diretor Escolar ou CMEI as seguintes atribuições:

I– administrar a Escola ou o Centro de Educação Infantil, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, regimento interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições do Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

II– representar a unidade educacional que dirige, perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;

III– acompanhar todas as atividades internas e externas da Instituição;

IV– convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;  
I– acompanhar as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) e/ou Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF);

II – coordenar as reuniões e festividades da Instituição de Ensino;

III – coordenar o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola;

IV – analisar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;

V – tomar providências para que seja providenciado arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;

VI – abrir, rubricar e encerrar todos os livros em uso da escola;

VII – elaborar, com os órgãos competentes o planejamento anual;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- VIII – acompanhar e opinar sobre a elaboração do projeto político-pedagógico;
- IX – buscar soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica do local onde atua, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
- X – organizar o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
- XI – participar da distribuição de classes aos professores ou educadores no início do ano letivo;
- XII – participar do planejamento e execução de ações que capacitem à formação continuada visando o aperfeiçoamento profissional de sua equipe e da rede municipal como um todo;
- XIII – fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre frequência e rendimento dos educandos;
- XIV – coordenar a acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;
- XV – autorizar a matrícula e transferência de alunos;
- XVI – controlar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;
- XVII – zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XVIII – tomar medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;
- XIX – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Instituição de Ensino que administra;
- XX – participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXI – elaborar a escala de férias dos servidores da Instituição, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XXII – controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atestar sua frequência mensal;
- XXIII – supervisionar o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar a sua reposição;
- XXIV – utilizar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo ao planejamento realizado pelo órgão competente;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

#### DECRETA:

**XXV** – acompanhar a frequência dos educandos e verificando as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;

**XXX** – providenciar o atendimento imediato ao educando que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação;

**XXXI**– solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;

**XXXII**– orientar e procurar soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;

**XXXIII**– aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e servidores da Instituição de Ensino, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação;

**XXXIV**– apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores lotados sob sua responsabilidade, elaborando relatório sobre eles, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação, para providências;

**XXXV**– atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

**XXXVI**– operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

**XXXVII**– manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

**XXXVIII**– executar todas as demais funções e atribuições pertinentes à Direção da Instituição de Ensino.

§ 1º O quantitativo de vagas para Direção Escolar ou CMEI será definido conforme Quadro de Funções de Confiança, Atribuições e Respectivos Requisitos de Investidura Simbologia e Quantitativo, objeto do Anexo I desta Lei.

§ 2º A Direção Escolar ou CMEI será diferenciada a remuneração pelo número de alunos matriculados, conforme abaixo:

**I**– até 360 (trezentos e sessenta) alunos;

**II**– de CMEI de 361 (trezentos e sessenta e um) alunos a 600 (seiscentos) alunos;

**III**– acima de 601 (seiscentos e um) alunos.

§ 3º A remuneração das funções de confiança de Direção Escolar ou CMEI será, determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo IV desta Lei, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 4º O ato de designação deverá deixar claro se o servidor dirigirá uma escola ou CMEI, assim como o nome da instituição.

### CAPÍTULO IV





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.  
**DECRETA:**  
DAS FUNÇÕES DE CHEFIA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### Seção I Da Chefia da Documentação Escolar

**Art. 23** Compete ao Chefe da Documentação Escolar as seguintes atribuições:

I– promover o trâmite de documentos que fazem parte da responsabilidade do documentador entre secretaria, setor e escola;

II– responder por processos relacionados à regularização da vida escolar do aluno, demanda de abertura e fechamento de turmas, orientações, ofícios circulares e instruções;

III– coordenar, orientar, supervisionar, analisar, informar, visitar e encaminhar as unidades competentes, todos os processos e demais documentos de caráter administrativo e pedagógico, dentro dos prazos preestabelecidos:

a) **Matrículas e vagas nas Instituições de Ensino** – a definição de vagas de acordo com a região em que o educando reside, mas não havendo vaga próxima a sua residência, será encaminhado para outra escola, onde haja vaga, o objetivo é não deixar nenhum educando fora da escola;

b) **Documentação dos Educandos** – as instituições devem manter a documentação legal dos educandos em ordem nas respectivas pastas individuais e o arquivo inativo de fácil acesso e a Divisão de Documentação deve orientar e supervisionar para que a manutenção dos documentos esteja em dia;

c) **Censo Escolar** – Orientação e supervisionamento aos secretários escolares na conferência dos dados do aluno, matrícula, características do estabelecimento de ensino, profissional escolar, resultado do aluno. O Censo Escolar ocorre em duas etapas no decorrer do ano letivo;

d) **Matrícula Inicial** – Orientação e supervisionamento dos secretários (as) escolares na inclusão das matrículas de alunos e atualização dos dados cadastrais para a geração do arquivo no sistema SERE WEB (Sistema Estadual de Registro Escolar).

e) **Relatório Final** – Orientação e supervisionamento aos secretários escolares no encerramento do período letivo no sistema SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar) e emissão do documento Relatório Final onde constam os resultados finais dos alunos matriculados nas instituições de ensino.

### Seção II Da Chefia de Suprimento e Apoio de Pessoal

**Art. 24** Compete ao chefe da divisão de Suprimento e Apoio de Pessoal; contábil e financeira as seguintes atribuições:

I– organizar o quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o número de alunos e turmas das Instituições de Ensino;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

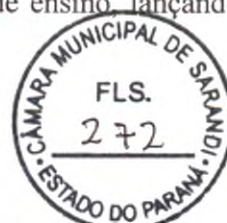
- II– distribuir de acordo com as vagas existentes, o pessoal convocado após concurso público;
- III– informar quais os cargos necessários para abertura de concurso público em suprimento as vacâncias;
- IV– controlar férias, licença especial, licença maternidade, licença não remunerada;
- V– realizar o cálculo e o lançamento, de jornada suplementar e conferência da folha de pagamento, bem como todas as informações solicitadas, seja a curto ou longo prazo;
- VI– solicitar pareceres a Procuradoria Jurídica;
- VII– repassar aos responsáveis, orientações oriundas da administração municipal.

### Seção III

#### Da Chefia do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM

**Art. 25** Compete ao Chefe do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM as seguintes atribuições:

- I– Central de Vagas:
- a)atender às requisições de vagas para acolhimento institucional de crianças;
- b)solicitar, quando necessário, informações adicionais as Unidades de Ensino, visando garantir o atendimento e encaminhamento das solicitações;
- c)gerir a lista de espera de demanda não atendida ou atendida;
- d)armazenar, processar, analisar e disseminar informações dos dados das solicitações;
- e)criar e atualizar painel de monitoramento das vagas ociosas e da lista de espera dos usuários por tipologia de serviço, ordem cronológica e outros critérios;
- f)elaborar diretrizes técnicas e operacionais para o funcionamento do processo de solicitação e concessão da vaga, perfil dos usuários e serviços adequados ao atendimento de cada perfil;
- g)monitorar os usuários que se encontram em lista de espera e promover o reordenamento.
- II– Bolsa Família:
- a)trabalhar em conjunto com as Secretarias de Saúde e Assistência Social, respondendo as solicitações destas secretarias sobre o programa;
- b)participar de reuniões e formações;
- c)participar do plano de ação formulado;
- d)monitorar a frequência dos alunos do bolsa família, alimentando o sistema, com dados recebidos das unidades de ensino, lançando a frequência, o





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

percentual, movimentação dos alunos e, quando necessário, o motivo pelo qual a criança não alcançou a frequência;

contato com as famílias.

escolares;

de novos usuários;

e) quando necessário solicitar para que a escola entre em

III– LRCOM (Livro Registro de Classe Online Municípios):

a) Orientar a utilização do sistema aos secretários

b) solicitação via NRE (Núcleo Regional de Educação)

c) acompanhamento dos trabalhos executados.

## CAPÍTULO V

### DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### Seção I

#### Da Assessoria da Estrutura e Funcionamento do Ensino

**Art. 26** Compete ao Assessor da Estrutura e Funcionamento do Ensino as seguintes atribuições:

I– orientar e acompanhar as instituições de ensino sobre o processo de autorização e renovação de funcionamento das escolas e centros municipais de educação infantis criados e mantidos pelo Poder Público Municipal e dos estabelecimentos de Educação Infantil criados pela Iniciativa Privada;

II– responder pelo início e cessação das atividades escolares;

III– responder pela verificação das condições de funcionamento das instituições de ensino e dos cursos em oferta ou a serem ofertados;

IV– orientar, revisar, dar parecer e homologar o PPP (Projeto Político Pedagógico), Conselho Escolar e Regimento Escolar;

V– conhecer, repassar e orientar sobre a Legislação vigente;

I – coordenar o PROERD (Programa Educacional de Resistência às Drogas);

II – realizar com o CMES (Conselho Municipal de Educação de Sarandi) fiscalização “*in loco*” para verificar toda a documentação e espaço físico das instituições de ensino.

#### Seção II

#### Da Assessoria do SIGPC e PDDE





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

**Art. 27** Compete ao Assessor do SIGPC e PDDE as

seguintes atribuições:

**I**– acompanhar a liberação de recursos do PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA E AÇÕES AGREGADAS e informar as Escolas e Cmeis;

**II**– orientar e dar formações sobre os recursos PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA E AÇÕES AGREGADAS, execução, prestação de contas, organização de documentos e outros, aos membros da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) e APPF (Associação de Pais, Professores e Funcionários), das instituições, diretores e secretários;

**III**–acompanhar e orientar os diretores sobre as demandas no sistema PDDE INTERATIVO. No momento estão ativos no sistema: livro didático, educação conectada, PDDE Interativo e Sala de Recursos;

**IV**– acompanhar e informar as Escolas/Cmeis sobre a data de vencimento das APMFs/APPFs e orientar os procedimentos necessários para a renovação;

**I**– atualizar cadastros das Escolas e Cmeis no Sistema PDDE WEB, atualização das APMFs/APPFs;

**II** – conferir as prestações de contas do PDDE EDUCAÇÃO BÁSICA E AÇÕES AGREGADAS, fazer os apontamentos necessários e orientar os Diretores para que façam as correções;

**III** – lançar as prestações de contas no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas); Solicitar à Prefeitura e encaminhar às instituições Certidão de Débitos Municipais e Alvará no período de vencimento;

**IV** – organizar e arquivar toda a documentação recebida das Escolas e Cmeis;

**V** – fiscalizar “*in loco*” a execução dos recursos recebidos, bem como os materiais adquiridos com o mesmo; Acompanhar as informações diárias no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), leis, resoluções, liberações de recursos, demais informações importantes e informar às Escolas e Cmeis;

**VI** – realizar atendimento diário aos Diretores para esclarecimentos de dúvidas e orientações;

**VII** – monitorar semanalmente e imprimir os relatórios do Medidor do Programa Educação Conectada, e aquelas instituições que apresentarem problemas, informar seus Diretores bem como a informática da Secretaria Municipal de Educação, para possíveis soluções.

### Seção III

#### Da Assessoria do PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos

**Art. 28** Compete ao Assessor do PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos as seguintes atribuições:

**I**– acompanhar o SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle);





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

#### DECRETA:

**II**– inserir estratégia para o planejamento plurianual das políticas de educação, em que os entes subnacionais elaboram plano de trabalho a fim de desenvolver ações que contribuam para a ampliação da oferta, permanência e melhoria das condições escolares e,conseqüentemente, para o aprimoramento do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) de suas redes públicas de ensino (PAR – Plano de Ações Articuladas);

**III**– elaborar o Plano de Ações Articuladas e o apresentar ao FNDE e ao MEC;

**IV**– elaborar o plano do município em três etapas: diagnóstico da situação educacional, elaboração do plano de trabalho e análise técnica;

**I**– planejar via SIMEC os materiais didáticos e pedagógicos, formação de profissionais, equipamentos e infraestrutura escolar, para fins de captação de recursos oriundos FNDE;

**II** – apresentar indicadores definidos a partir do diagnóstico e planejamento local do município de Sarandi, consolidados anualmente, para quatro dimensões:

**a)**gestão educacional;

**b)**formação de professores, dos profissionais de serviço e apoio escolar;

**c)**práticas pedagógicas e de avaliação, e

**d)**infraestrutura física e recursos pedagógicos;

**III** – acompanhar e executar os termos de compromisso, pactuados entre município e FNDE, em planejamento, aquisição dos materiais, e prestação de contas dos recursos recebidos pela União.

§ 1º Sobre o Plano Municipal de Educação (PME) compete:

**I**– analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;

**II**– formular metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados;

**III**– avaliar os investimentos necessários para cada meta;

**I**– analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;

**II** – estabelecer coerência e conexão entre o plano de educação e o projeto de desenvolvimento local;

**III** – realizar diagnóstico, definir metas, estratégias e indicadores municipais vinculados ao Plano Estadual e ao Plano Nacional de Educação e oferecer uma proposta de Documento Base à Comissão Coordenadora.

§ 2º Sobre o Acompanhamento dos Conselhos de PETE (Programa Estadual de Transporte Escolar), PNAE (Plano Nacional de Alimentação Escolar) e Conselho do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) compete:





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

I– garantir o acesso dos conselhos aos espaços de encontro da sociedade civil com o poder público;

II– promover a participação popular garantia constitucional nas áreas de seguridade social, educação, entre outras;

III– coordenar o processo eletivo dos seguimentos, para participação nos Conselhos.

§ 3º O Simec é um portal operacional e de gestão do MEC (Ministério da Educação e Cultura), que trata do orçamento e monitoramento das propostas on-line do governo federal na área da educação.

#### Seção IV

##### Da Assessoria de Almoxarifado

**Art. 29** Compete ao Assessor de Almoxarifado as seguintes atribuições:

I– organizar o espaço físico do almoxarifado para o recebimento das mercadorias e atuar na gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da administração pública municipal;

II – fazer a identificação para registro dos bens patrimoniais em plaquetas coláveis ou perfuráveis apropriadas, e em sistema de informatização que sejam adequados e aplicados aos bens patrimoniais móveis que se encontram no ativo imobilizado;

III – separar as mercadorias, classificadas como materiais de consumo ou materiais permanentes, para posterior entrega as instituições de ensino;

IV – relacionar, etiquetar, organizar e retirar móveis, eletrônicos, elétricos, etc., inservíveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, dando a devida baixa;

V – contribuir com a limpeza do estabelecimento;

VI – receber mercadorias;

VII – conferir notas fiscais;

VIII – alimentar planilha do Sistema Elotech, registrando devidamente as entradas e saídas de estoque;

IX – controlar e supervisionar o cadastro dos bens patrimoniais;

X – anotar o trajeto feito pelo patrimônio dentro ou fora ou da instituição.

#### Seção V

##### Da Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de Dados

**Art. 30** Compete ao Assessor da Gestão de Transparência e Proteção de Dados as seguintes atribuições:





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- I – informar sobre assuntos relacionados à gestão da Secretaria Municipal de Educação;
- II – alimentar o sistema Produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- III – implantar e fiscalizar todas as medidas necessárias para atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018;
- IV – alimentar e gerenciar todo o portal da transparência;
- V – exercer controle geral da gestão de transparência e proteção de dados, orientando e assessorando o Secretário Municipal de Educação quando solicitado;
- VI – manter diálogo direto com o Controle Interno;

### **Seção VI**

#### **Da Assessoria Técnica de Engenharia**

**Art. 31** Compete ao Assessor Técnico de Engenharia as seguintes atribuições:

- I – elaborar elementos técnicos para a realização das obras de construção, ampliação, restauro, reforma, adaptações, reparos e melhorias, e ocupação das instalações no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- II – providenciar, de forma técnica, documentação e demais atos, necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis pela Secretaria Municipal de Educação;
- III – providenciar o levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas e demais documentos necessários ao processo;
- IV – elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos complementares para edificações da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da engenharia civil;
- V – elaborar levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- VI – elaborar e conferir especificações de materiais e mão de obra para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- VII – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de execução de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**VIII** – fiscalizar, gerenciar, vistoriar e acompanhar a execução das obras de reformas, construções e ampliações das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação;

**IX** – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de levantamentos e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e unidades da Secretaria Municipal de Educação;

**X** – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas;

**XI** – planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar obras públicas municipais, de infraestrutura e urbanização, sistemas de manutenção;

**XII** – coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras de edificação e infraestrutura;

**XIII** – emitir ART (Anotações de Responsabilidade Técnicas) quando for designado no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

#### **Seção VII**

##### **Da Assessoria dos Atos Oficiais**

**Art. 32** Compete a Assessoria dos Atos Oficiais as seguintes atribuições:

**I** – auxiliar na prestação de informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e/ou outros documentos relacionados ao setor de Atos Oficiais;

**II** – organizar o arquivo de leis, decretos, portarias e/ou outros documentos relacionados ao setor de Atos oficiais;

**III** – promover a publicação das leis ordinárias e complementares, decretos, portarias, entre outros atos oficiais, no Diário Oficial do Município;

**IV** – executar outras atividades de competência do setor de Atos Oficiais.

#### **Seção VIII**

##### **Da Assessoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 33** Compete ao assessor de tecnologia da informação as seguintes atribuições:

**I** – atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da secretaria;

**II** – efetuar atendimento nas unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;

**III** – implantar, orientar, dar suporte e manutenção do sistema de controle de ponto nas unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

- IV** – coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
- V** – gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da secretaria;
- VI** – responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VII** – zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
- VIII** – instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- IX** – manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- X** – implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- XI** – prover sistemas de acordo com as necessidades e os requisitos da secretaria;
- XII** – executar outras atividades de competência do setor de tecnologia da informação.

#### **Seção IX**

#### **Da Assessoria da Secretaria Escolar**

**Art. 34** Compete ao Assessor da Secretaria Escolar as seguintes atribuições:

- I** – receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- II** – organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- III** – efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- IV** – elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- V** – encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VI** – organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**VII** – responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

**VIII** – manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;

**IX** – organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;

**X** – atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

**XI** – zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

**XII** – orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

**XIII** – cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

**XIV** – organizar o registro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio.

#### **Seção X**

#### **Da Assessoria Pedagógica**

**Art. 35** Compete ao Assessor Pedagógico as seguintes atribuições:

**I** – planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com a política da Secretaria Municipal da Educação, com as necessidades diagnosticadas nos planos de ensino e reuniões pedagógicas da Instituição;

**II** – participar na elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições de ensino e com os demais programas da rede municipal de ensino;

**III** – atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem;

**IV** – assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

**V** – articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos educandos e a formação em serviço dos profissionais do magistério;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

- VI** – atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;
- VII** – elaborar e atualizar a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
- VIII** – participar da elaboração do Regimento Escolar e do Calendário Escolar Anual;
- IX** – propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
- X** – diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
- XI** – assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores, Professores e Educadores Infantis, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos educandos;
- XII** – desenvolver atuação integrada com Diretores, Coordenadores, Professores e Educadores Infantis, para definir metas e ações dos planos de ensino em conformidade com a realidade e necessidade de cada Instituição e em consonância com a proposta pedagógica global;
- XIII** – articular a integração de cada equipe de ensino à rede de Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil e à própria Secretaria Municipal de Educação;
- XIV** – sugerir atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos educandos;
- XV** – criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos educandos da rede municipal de ensino;
- XVI** – analisar relatórios, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- XVII** – mediar conflitos que possam surgir no âmbito das Instituições, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
- XVIII** – buscar o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício pleno das atribuições que lhes são pertinentes;
- XIX** – atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XX** – operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**XXI** – dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

**XXII** – manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

§ 1º O Assessoramento Pedagógico poderá ocorrer com carga horária de 40 horas semanais e de 20 horas semanais.

§ 2º O quantitativo de vagas para Assessoramento Pedagógico com carga horária de 40 horas semanais e de 20 horas semanais será definido conforme Quadro de Funções de Confiança, Atribuições e Respectivos Requisitos de Investidura Simbologia e Quantitativo, objeto do Anexo I desta Lei.

§ 3º A remuneração das funções de confiança de Assessoramento Pedagógico com carga horária de 40 horas semanais e de 20 horas semanais será diferenciado, conforme determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo IV desta Lei.

### **CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **Seção I Da Direção da Atenção Básica e ESF**

**Art. 36** Compete ao Diretor da Atenção Básica as seguintes atribuições:

**I** – coordenar os Programas do Ministério da Saúde, Estado e Município vinculados à Atenção Básica;

**II** – desenvolver ou supervisionar a elaboração de projetos de credenciamento e habilitação das equipes que atuarão na Atenção Básica, acompanhando todo o processo, de acordo com os critérios do Ministério da Saúde;

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

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

**V** – realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes de Estratégia Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

**VI** – garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

- VII** – realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- VIII** – identificar a necessidade de recursos humanos sob a responsabilidade da Atenção Básica realizando solicitações dos mesmos aos locais em que haja necessidade;
- IX** – participar de reuniões técnicas com a 15ª Regional de Saúde, repassando informações para sua equipe de trabalho;
- X** – estimular e promover a qualificação da força de trabalho da Atenção Básica por meio de Educação Permanente e Saúde/Educação Continuada e Educação em Serviço;
- XI** – estimular e garantir espaços para a discussão do processo de trabalho e gestão do trabalho das equipes de Atenção Básica com vistas à sua qualificação;
- XII** – auxiliar na implantação e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação da Atenção Básica;
- XIII** – elaborar, junto à equipe municipal, manuais, protocolos, instrutivos e instrumentos que orientem as ações da Atenção Básica;
- XIV** – avaliar e monitorar relatórios de produção das equipes da Atenção Básica;
- XV** – estimular parcerias com Instituições de Ensino na área da Saúde visando integração e melhorias para a comunidade no acesso aos serviços de saúde e especialidades;
- XVI** – conhecer recursos financeiros (custeio e investimento) destinados à Atenção Básica, auxiliando no direcionamento para a utilização destes;
- XVIII** – cumprir outras atribuições pertinentes para a qualificação da Atenção Básica de acordo com a realidade local;
- XIX** – conhecer e avaliar reclamações e sugestões feitas pelos servidores e usuários com intuito de utilizá-las para o planejamento de estratégias de melhorias da Atenção Básica;
- XX** – participar do gerenciamento de recursos físicos, tecnológicos, materiais, equipamentos e insumos;
- XXI** – elaborar apresentação didática de Relatório em reunião quadrimestral de prestação de contas da saúde para a população em geral na Câmara de vereadores;
- XXII** – avaliar os profissionais coordenadores que se encontram inseridos na Atenção Básica;
- XXIII** – desenvolver atividades, de educação permanente, planejamento de ações, orientação e organização do processo de trabalho, organização das transferências e lotações de profissionais;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**XXIV** – realizar acompanhamento dos treinamentos, capacitações, oficinas e cursos oferecidos pelo município, estado e governo federal, proporcionando atualizações no conhecimento e trocas de experiências;

**XXV** – coordenar programas do Ministério da Saúde;

**XXVI** – ministrar e acompanhar os Programas do Ministério da Saúde, Estado e Município vinculados à Atenção Básica;

**XXVII** – supervisionar as atividades de toda a equipe de enfermagem da Unidade Básica;

**XXVIII** – realizar o acompanhamento in loco de todo o trabalho e produtividade da equipe realizado, através de visitas periódicas nas unidades básicas do município;

**XXIX** – zelar por condições adequadas de trabalho;

**XXX** – cumprir com responsabilidade todas as demandas solicitadas pela direção das unidades de saúde, no âmbito estrutural, predial, recursos humanos, equipamentos e insumos, bem como a tomada de decisões para o devido andamento das unidades;

**XXXI** – apresentar e acompanhar os relatórios dos índices a serem cumpridos;

**XXXII** – acompanhar e alimentar os sistemas de informações referentes a gestão da atenção primária;

**XXXIII** – São ainda atributos da Direção:

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

**b)** acompanhar Notas Técnicas do Ministério da Saúde;

**c)** acompanhar recursos vindos do Ministério da Saúde para custeio das equipes;

**d)** responsabilizar-se por Enfermeiro, Técnicos em Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde da ESF das equipes, dentro das UBSs;

**e)** gerenciar o Mais Médicos para o Brasil, no município, realizando:

Sistema SGP;

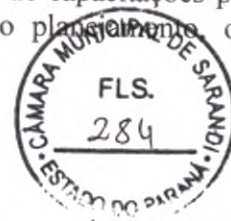
**1**– solicitações de médicos do Mais Médicos para o Brasil no

**2**– liberações de recesso dos médicos do Programa;

**3**– validação mensal das bolsas de pagamento dos médicos do Programa, assim como co-Gestora do Sistema de Gerenciamento de Programas (SGP) do Ministério da Saúde, do Mais Médicos para o Brasil.

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

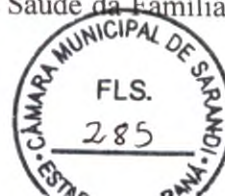
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

- h) monitorar e acompanhar o Programa Bolsa Família, ou desdobramentos deste programa, pelas equipes da ESF nas Unidades Básicas de Saúde, e suporte para os Técnicos Administrativos na Secretaria de Saúde que realizam o acompanhamento do Programa, assim como reuniões técnicas com a Assistência Social sobre o tema;
- i) solicitar materiais para as equipes no setor de compras e licitações da Secretaria de Saúde, e insumos para suporte básico das equipes da ESF ofertada a seus pacientes de área de abrangência;
- j) realizar reuniões estratégicas com Enfermeiros da ESF e da Atenção Básica a fim de repassar informações advindas do Ministério da Saúde, como indicadores de desempenho das equipes, metas a serem atingidas, assim como demanda de busca ativa de pacientes de área de abrangência das equipes da ESF, e outras situações que exijam repasse de informações da 15ª Regional de Saúde e Ministério da Saúde;
- k) realizar reuniões técnicas com a 15ª Regional de Saúde sobre Indicadores de Pactuação, Programa Previne Brasil, estratégias para a organização da Atenção Primária, capacitações de equipes, doenças crônicas não transmissíveis, e outros temas relevantes, incluindo COVID19;
- l) realizar supervisão semanal de agendamento de carro para as visitas domiciliares e demais suportes;
- m) realizar visitas técnicas semanalmente nas Unidades Básicas de Saúde para acompanhamento das equipes;
- n) alimentar o perfil gestor no e-Gestor da Atenção Básica na modalidade da Estratégia Saúde da Família;
- o) realizar acolhimento de pacientes que vem à Secretaria de Saúde para tratar de assuntos pertinentes a seus familiares, como solicitação de consultas, necessidade de agendamentos e outros;
- p) dar suporte técnico ao setor de RH sobre férias, licenças de funcionários, atestados médicos, solicitação de servidores concursados para vacância de servidores que foram exonerados etc;
- q) dar suporte para coordenação de vacinas nas campanhas de vacinações do município;
- r) realizar reuniões técnicas com o gestor da pasta da Secretaria de Saúde do município e equipes técnicas da Secretaria;
- s) dar suporte para o setor de Ouvidoria da Secretaria de Saúde;
- t) dar suporte técnico para o setor do CNES e acompanhamento dos profissionais de saúde inseridos nele;
- u) dar suporte para ofícios recebidos pelo Ministério Público, Prefeitura, Regional de Saúde, Conselho Tutelar sobre acompanhamento de pacientes e serviços.

**Parágrafo Único** – A coordenação da ESF (Estratégia Saúde da Família) é responsável pela organização das 9 (nove) equipes Saúde da Família alocadas em





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

nove Unidades Básicas de Saúde (UBS) de Sarandi. Organiza junto com as equipes a atualização dos territórios de abrangência de cada equipe e de cada unidade básica de saúde.

#### Seção II

#### Da Direção Médico Operacional da UPA

**Art. 37** Compete ao Diretor Médico Operacional da UPA as seguintes atribuições:

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

II – fazer cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município;

III – integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;

IV – assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

V – participar, articulando com equipe multiprofissional e de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

VI – promover reuniões com profissionais de saúde e médicos da atenção primária de saúde para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

VII – participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

VIII – participar e promover programas de treinamento e aprimoramento do serviço médico em saúde e medicina de família e comunidade, promovendo programas de educação continuada;

IX – participar de auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado;

X – participar, junto com profissionais do município, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos ao município de Sarandi e a grupos específicos de pessoas;

XI – representar, quando designado, a Secretaria Municipal em comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XII – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

XIII – representar a secretaria em ações e solicitações da Regional de Saúde e fornecer suporte técnico a todas as unidades básicas de Saúde do Município de Sarandi.

#### Seção III Da Direção Clínica da UPA





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

**Art. 38** Compete ao Diretor Clínico da UPA as seguintes atribuições:

- I – assegurar o atendimento dos pacientes, coordenando as atividades da equipe médica e acompanhando o ato médico do corpo clínico;
- II – supervisionar as atividades da equipe médica;
- III – zelar por condições adequadas de trabalho;
- IV – dirigir e organizar reuniões do corpo clínico;
- V – supervisionar o acesso à informações de prontuários médicos dos pacientes atendidos na unidade;
- VI – ser o responsável técnico sobre atividades médicas;
- VII – organizar escalas de plantões médicos, registros e ocorrências aos médicos plantonistas;
- VIII – orientar, coordenar e sancionar atividades médicas;
- IX – supervisionar a execução de atividades de assistência;
- X – assumir plantão quando da ausência de médico para a manutenção das atividades da unidade.

**Parágrafo Único** – O servidor designado para esta função será responsável apenas pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

### Seção IV Da Direção Médica da Atenção Básica

**Art. 39** Compete ao Diretor Médico da Atenção Básica as seguintes atribuições:

- I – assegurar o atendimento dos pacientes, coordenando as atividades da equipe médica e acompanhando o ato médico do corpo clínico;
- II – supervisionar as atividades da equipe médica;
- III – zelar por condições adequadas de trabalho;
- IV – dirigir e organizar reuniões do corpo clínico;
- V – supervisionar o acesso à informações de prontuários médicos dos pacientes atendidos na unidade;
- VI – ser o responsável técnico sobre atividades médicas;
- VII – organizar escalas de plantões médicos, registros e ocorrências aos médicos plantonistas;
- VIII – orientar, coordenar e sancionar atividades médicas;
- IX – supervisionar a execução de atividades de assistência;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

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

**Parágrafo Único** – O servidor designado para esta função será responsável por todas as Unidades de Básicas de Saúde – UBSs.

### Seção V

#### Da Direção do Programa de Saúde da Mulher

**Art. 40** Compete ao Diretor do Programa de Saúde da Mulher as seguintes atribuições:

- I – auxiliar na criação e atualização de protocolos;
- II – auxiliar as Unidades de saúde no cumprimento de metas;
- III – promover campanhas de promoção e prevenção de câncer de colo e mama, junto com outras secretarias e entidades e UBS;
- IV – promover capacitações para profissionais da rede sobre a saúde da mulher, criança e adolescente;
- V – participar de comissões onde são tratados assuntos referentes a saúde da mulher, criança e adolescente;
- VI – organizar eventos de temas relacionados a Semana da Amamentação; Outubro Rosa;
- VII – promover o encaminhamento, controle e avaliação dos exames laboratoriais e de imagem e rios e feedback para as UBS;
- VIII – organizar reuniões de equipe;
- IX – promover sistematização da Assistência;
- X – assistir às UBS que necessitam de atendimento;
- XI – promover o monitoramento/Acompanhamento do SISCAN (Sistema de Informação de Câncer de Colo e Mama);
- XII – acompanhar o suprimento de insumos para o Programa de prevenção do câncer do colo uterino e mama;
- XIII – monitorar e acompanhar o SISPRENATAL (Sistema de Informação do Pré-natal);
- XIV – monitorar e acompanhar os exames alterados para prevenção do câncer do colo uterino e mama;
- XV – monitorar exames de todos os programas voltados à mulher e criança;
- XVI – acompanhar consultas médicas ginecológicas e pediátricas;
- XVII – acompanhar o ambulatório de alto risco, risco intermediário e habitual para gestantes e crianças;
- XVIII – controlar o absentismo da gestante no pré-natal de risco intermediário e alto risco;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- Infantil;
- XIX** – participar do grupo condutor do Rede Materno
- XX** – confeccionar os relatórios: relatórios contraceptivos e DIU, junto a assistência farmacêutica.
- XXI** – programar laqueadura e vasectomia, mediação da equipe multiprofissional em cadastro, solicitação e avaliação dos exames, realização do colpocitopatológico, agendamento para cardiologia p/ avaliação do risco cirúrgico, encaminhamento para avaliação psicológica;
- colpocitológicos das UBS;
- XXII** – controlar e avaliar a qualidade dos exames
- XXIII** – monitorar as metas;
- XXIV** – capacitar a equipe multiprofissional;
- XXV** – acompanhar os serviços vinculados a gestação;
- XXVI** – controlar os soros coletados por gestantes no laboratório; e
- XXVII** – acompanhar e organizar consultas de ginecologia e pediatria de instituições de nível superior.

### **Seção VI**

#### **Da Direção do Programa DST/AIDS**

**Art. 41** Compete ao Diretor do Programa DST/AIDS as seguintes atribuições:

- I** – coordenar o programa IST/HIV/AIDS e hepatites virais;
- II** – responsável pela elaboração do planejamento das ações de IST/HIV/AIDS e hepatites virais;
- III** – dar apoio técnico na elaboração do SISPACTO e planilhas VIGIASUS referentes ao HIV e as hepatites virais no município;
- IV** – ser o responsável pelas transferências de pacientes para outros estados ou municípios;
- V** – ser o titular e responsável mantenedor do login e senha de acesso ao sistema GAL que agenda os exames de carga viral e genotipagem das hepatites virais de pacientes a serem realizadas pelo LEPAC;
- VI** – responder pela alimentação dos prontuários dos pacientes sempre um dia antes da consulta rastreando os resultados de carga viral e cd4 + sorologias realizada;
- VII** – responder pelo monitoramento dos exames de carga viral e cd4 de casos novos para o envio com a ficha de notificação de agravo para o setor de epidemiologia;
- VIII** – responder pelo conferimento e autorização dos laudos de exames de carga viral e CD4 do HIV realizados no LEPAC de todos os pacientes assistidos pelo SAE/CTA;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

- IX** – responder pela autorização dos exames de per hepatites virais a serem realizados no LEPAC;
- X** – responsável pela organização de campanhas de prevenção às doenças sexualmente transmissíveis;
- XI** – responder pela solicitação dos materiais que serão utilizados nas campanhas;
- XII** – ser o responsável por realizar agendamento via sistema CISAMUSEP de exames de laboratório (núcleo diagnóstico) na ausência dos funcionários que também possuem acesso;
- XIII** – ser o responsável por solucionar problemas trazidos pelos pacientes em relação ao seu tratamento quando a recepção não consegue solucionar;
- XIV** – ser o responsável por realizar contato direto com a udm de Maringá (farmácia do sae/cta) para solucionar problemas quanto à medicação arv para o hiv dos pacientes soropositivos;
- XV** ser o responsável por controlar o estoque da fórmula infantil nan comfor 1 garantidos aos recém-nascidos (crianças expostas ao vírus do hiv) até os 6 meses de idade solicitando a compra diretamente à secretaria municipal de saúde;
- XVI** – ser o responsável pelo contato com o g-mus para solução de problemas de acesso ao sistema;
- XVII** – ser o responsável pelas informações prestadas para o departamento de epidemiologia sobre os casos atendidos ou acompanhados pelo SAE/CTA;
- XVIII** – conferir o estoque de produtos que serão utilizados pelos serviços gerais e efetuar as solicitações à sms ou almoxarifado;
- XIX** – responder pelo contato direto com o departamento administrativo da sms para a solicitação de materiais e equipamentos necessários à manutenção e funcionamento do programa ist/dst/aids e hepatites virais (sae/cta);
- XX** – ser o responsável pelas informações prestadas pelo ministério público e poder judiciário sobre pacientes atendidos pelo programa;
- XXI** – ser o responsável por responder casos de denúncias do 156 referentes ao programa ISH/HIV/AIDS;
- XXII** – realizar avaliação semestral dos funcionários;
- XXIII** – dar ciência em todos os atestados médicos dos funcionários e assinar a folha de justificativas;
- XXIV** – fechar a folha de atendimentos da médica infectologista mensalmente e enviar para a sms realizar o pagamento;
- XXV** – ser o responsável pelo recebimento dos relatórios de preservativos das ub's e envio desses insumos para as mesmas;
- XXVI** – ser o responsável pela autorização dos exames de carga viral e cd4 de pacientes com HIV/AIDS internados na rede sus (hosp. metropolitano) após conferência dos documentos necessários;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

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

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

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

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

#### **Seção VII** **Da Direção do CAPS**

**Art. 42** Compete ao Diretor do CAPS as seguintes

atribuições:

**I** – desenvolver atividades de liderança e gestão, garantindo, desta forma, o pleno funcionamento dentro do ambiente de trabalho;

**II** – dirigir as ações dos profissionais de saúde mental, relacionadas às consultas, tratamentos, terapias, internações administrativas e judiciais;

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

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

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

**VI** – articular com outros serviços o fortalecimento das ações em Saúde Mental;

**VII** – garantir atendimento multidisciplinar aos

**VIII** – criar projetos de reabilitação psicossocial.

#### **Seção VIII** **Da Direção do Programa de Saúde Mental**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- Art. 43** Compete ao Diretor do Programa de Saúde Mental as seguintes atribuições:
- I** – coordenar e gerenciar todos os componentes da Rede de Atenção Psicossocial, articulando os dispositivos desde as Unidades Básicas de Saúde, até os Centros de Atenção Psicossocial;
  - II** – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psiquiátrico no município responsabilizando-se diretamente pelo agendamento de atendimento médico psiquiátrico no Centro Municipal de Especialidades;
  - III** – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psicológico por demanda judicial;
  - IV** – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psicológico por demanda do Conselho Tutelar;
  - V** – gerenciar e organizar o fluxo de atendimento psicológico por demanda da rede intersetorial, em especial a assistência social e a educação;
  - VI** – responder administrativamente junto ao RH da Secretaria de Saúde pelos profissionais do setor de Saúde Mental, organizando horários, escalas de trabalho, férias, horas extras, etc;
  - VII** – representar o município nas reuniões junto à 15ª Regional de Saúde, levando ao conhecimento do governo estadual as questões municipais da pasta de saúde mental, bem como coordena e articula as orientações do governo do estado para o município;
  - VIII** – representar a Secretaria de Saúde em audiências judiciais que envolvam pacientes acompanhados pela RAPS;
  - IX** – acompanhar programas de pesquisa, treinamento e desenvolvimento de políticas de saúde mental, participando de sua elaboração, coordenação, implementação e supervisão, para garantir a qualidade da atenção à saúde mental em nível de macro e microsistema;
  - X** – desenvolver ações de gestão dos vários serviços de saúde e de formação de trabalhadores, dominando conhecimento sobre a reforma sanitária brasileira e as políticas de saúde no Brasil, a legislação e funcionamento do SUS, gestão do trabalho e Educação Permanente em Saúde, financiamento, avaliação e monitoramento de serviços de saúde.

### **Seção IX**

#### **Da Direção da Central de Vacinas**

**Art. 44** Compete ao Diretor da Central de Vacinas as seguintes atribuições:

- I** – coordenar e organizar a central de vacina – cadeia de frio;
- II** – gerenciar a inclusão no SISAVAIMUNO e acompanhamento de imunobiológicos sob suspeita;
- III** – gerenciar de estoque municipal de imunobiológicos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- frio;
- de registro de vacinação;
- SIES;
- município;
- CRIE (centro de Referência de Imunobiológicos especiais, acompanhamento de esquemas atendidos, dispensação, bem como indicação de busca ativa do usuário) comunicação com família sobre recebimento e envio às salas de vacina para imunização da criança ou usuário;
- sus notifica;
- demanda sobre o processo de imunização sempre que necessário;
- e previsão de recursos humanos para salas de vacina;
- de Imunização da Regional de Saúde frente a atualizações sobre Programa Nacional de Imunizações;
- educação continuada das equipes de saúde conforme manuais do Ministério da Saúde e notas técnicas atualizadas;
- comunidade em órgãos de interesse da comunidade, sempre que possível e solicitado;
- vacinação;
- cenários de acordo com a SESA/Ministério da Saúde;
- e registro deste no sistema do VIGIASUS, solicitação de adequações a gestão sempre que se fizer necessário de acordo com protocolo;
- campanha, e-sus notifica e si-pni/web;
- processo de trabalho de imunização e atualizações de informações relacionadas ao processo de vacinação;
- acordo com as normas sanitárias exigidas e solicitação a VISA municipal. Comunicação formal a Regional de Saúde quando atendida as exigências sanitárias e acompanhamento do sistema no Si-pni web da equipe de vacinadores;
- IV** – atualizar o protocolo de imunização – cadeia de
  - V** – gerar semanalmente o arquivo do sistema próprio
  - VI** – solicitar insumos mensal de rotina no sistema
  - VII** – solicitar manutenções, referente a cadeia de frio do
  - VIII** – gerenciar solicitação no G-sus de vacinas especiais
  - IX** – acompanhar as notificações de imunização no e-
  - X** – atender a população sobre orientações conforme
  - XI** – gerenciar a gestão de pessoas da central de vacina
  - XII** – proceder a comunicação direta com Coordenação
  - XIII** – planejar, realizar e executar capacitações e/ou
  - XIV** – participar de ações de educação em saúde da
  - XV** – acompanhar, supervisionar e executar ações de
  - XVI** – definir estratégias de vacinação em diferentes
  - XVII** – supervisionar no mínimo anual em salas de vacinas
  - XVIII** – gerenciar a gestão municipal de usuários no si-pni
  - XIX** assessorar às salas de vacina para organização do
  - XX** – assessorar na implantação de salas de vacina de





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

**XXI** – acompanhar a cobertura vacinal no Si-pni web e definição de estratégias com as equipes de imunização para melhoria do acesso ao serviço de imunização;

**XXII** – divulgar ações e estratégias ao órgão de comunicação oficial no município;

**XXIII** – participar de comunicação a imprensa de outros meios se solicitado para esclarecimentos sobre ações municipais de interesse público;

**XXIV** – comunicar e orientar o serviço de ouvidoria;

**XXV** – avaliar as ações e estratégias desenvolvidas e definição de metas e estratégias;

**XXVI** – planejar ações e estratégias de campanha de imunização de acordo com realidade local seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Imunização; e

**XXVII** – agir de imediato frente ao acionamento do plano de contingência da cadeia de frio a qualquer hora ou dia do ano;

**XXVIII** – planejar e definir

**XXIX** com antecedência para que alguém o substitua, em situação especial de impedimento.

#### **Seção X**

#### **Da Direção da Auditoria em Saúde**

**Art. 45** Compete ao Diretor da Auditoria em Saúde as seguintes atribuições:

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

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

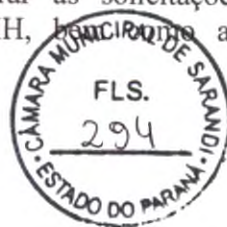
**III** – liberar e distribuir cotas de exames de imagem (ultrassom, Raio-X, endoscopias) para o Setor de Agendamento (feita a contagem e carimbadas manualmente);

**IV** – conferir mensalmente o quantitativo recebido e atendido pelos prestadores que realizam ultrassom, Raio-X e endoscopia através da cota SUS;

**V** – liberar e distribuir cotas de fisioterapia para o setor de agendamento (feita a contagem e carimbadas manualmente);

**VI** – conferir mensalmente o quantitativo recebido e atendido pelo prestador que realiza atendimento em fisioterapia através da cota SUS;

**VII** – auditar e liberar as solicitações de cirurgias eletivas por intermédio do correto preenchimento da AIH, bem como a apresentação de





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

documentações pessoais, cartão SUS, comprovante de residência e de laudo de exame que comprove a necessidade de realização do procedimento;

**VIII** – liberar pelo Sistema MV as internações e os procedimentos realizados pelo Hospital Metropolitano (procedimento realizado pelo médico remotamente);

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

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

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

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

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

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

**XV** – encaminhar para a SCRACA da 15ª Regional de Saúde, conforme protocolo e fluxo já estabelecido;

**XVI** – agendar no prestador definido pela regional, após autorização;

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

**XIX** – receber solicitação e montar processo e demanda de solicitação de aspirador de secreções de uso domiciliar, anexando ao pedido médico, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente. Quando houver equipamento, disponibilizar e quando não, enviar ofício ao setor de compras para aquisição;

**XX** – fazer busca ativa e/ou visita domiciliar periódica aos pacientes que utilizam aspirador de secreções, com objetivo de prestar assistência e sanar eventuais dúvidas;

**XXI** – receber solicitação e montar processo e demanda de solicitação de oxímetro de pulso de uso domiciliar, anexando ao pedido médico, documentos pessoais, CNS e comprovante de residência do paciente. Quando houver equipamento, disponibilizar e quando não, enviar ofício ao setor de compras para aquisição;

**XXII** – fazer busca ativa e/ou visita domiciliar periódica aos pacientes que utilizam oxímetro de pulso, com objetivo de prestar assistência e sanar eventuais dúvidas;

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

**XXIV** – conferir mensal do quantitativo recebido e atendido pelo prestador que realiza tomografia e ressonância através do Sistema MV;

**XXV** receber as solicitações e montar processo e demanda de declarações negativas referentes às cirurgias, exames consultas quando não fornecidos pelo SUS;

**XXVI** – montar mensalmente e emitir declaração de Indicadores Geral de Assistência da Rede Metropolitana aos municípios, atendidos pelo SUS;

**XXVII** – montar mensalmente e emitir declaração de SIS\_AIH e SIS\_FAE, à 15ª Regional de Maringá; e

**XXVIII** – responder ofícios referentes a alguns casos que são direcionados ao setor de auditoria.

#### **Seção XI**

#### **Das Direções das Unidades Básicas de Saúde – UBS**

**Art. 46** Compete aos Diretores das Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições:

**I** – desenvolver atividades de liderança e gestão, para garantir o pleno funcionamento da Unidade Básica de Saúde;

**II** – realizar a gestão de recursos humanos, incluindo: serviços gerais, administrativos, recepcionistas, farmacêuticos, auxiliares de farmácia, odontologia, psicologia, vigias, preceptores e discentes de instituições de ensino superior;

**III** – realizar avaliações semestrais de cada servidor;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

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

**V** – suprir as carências de serviços ocasionadas pela ausência de servidor, organizando remanejamentos internos e/ou externos;

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

**VII** – realizar orientações na admissão de novos servidores na Unidade Básica de Saúde;

**VIII** participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, planejamento e programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

**IX** – monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

**X** – acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Unidade Básica de Saúde;

**XI** – receber as demandas de ouvidorias, realizadas pelos usuários do serviço, providenciando adequações, orientações e soluções, frente as problemáticas apresentadas;

**XII** – atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas dos servidores;

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

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

**XV** – potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade Básica de Saúde, como uso do Prontuário Eletrônico.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS FUNÇÕES DE CHEFIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

##### **Seção I**

##### **Da Chefia Operacional de Limpeza, Copa e Cozinha**

**Art. 47** Compete ao Chefe Operacional de Limpeza, Copa e Cozinha as seguintes atribuições:





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- I – liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o *checklist* das rotinas;
- II – controlar a distribuição de materiais, tarefas e escalas de colaboradores;
- III – responder e garantir a qualidade dos serviços de limpeza, copa e cozinha executados;
- IV – garantir o atendimento às áreas dentro da frequência exigida;
- V – garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, copa e cozinha, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais de copa e cozinha com máxima higiene;
- VI – organizar escala de férias, controlando horas extras, programando escalas de horas extraordinárias quando necessário.

#### Seção II Da Chefia da Vigilância Epidemiologia

**Art. 48** Compete ao Chefe Vigilância Epidemiologia as seguintes atribuições:

- I – acompanhar as investigações das notificações dos agravos previstos nas PT nº 1271/14 e PT nº 1984/14;
- II – conduzir a investigação de agravos estratégicos e inusitados;
- III – assessorar o núcleo de vigilância epidemiológico hospitalar do Hospital Metropolitano e da UPA municipal;
- IV – realizar avaliação global das inconsistências e completude do banco de dados dos sistemas de informação SINAN e SIVEP gripe, responsável pelo agravo doenças respiratórias agudas, colaboração técnica junto a unidade sentinela da influenza e análise da situação epidemiológica do agravo;
- V – dar apoio técnico a investigação e encerramento das notificações dos agravos: PFA, doença exantemática;
- VI – dar apoio a técnica responsável pela emissão de relatórios, análise de dados e gráficos referentes aos agravos de notificação sob responsabilidade desta técnica (cálculo de indicadores e análise situacional);
- VII – dar suporte técnico para dengue, zika, chikungunya e febre amarela;
- VIII – dar suporte técnico e operacional da vigilância de violência doméstica, sexual e autoprovocada;
- VIX – dar suporte técnico e operacional das doenças e agravos não transmissíveis – DANTs;
- X – coordenar o apoio do município com a coordenação de APS nas pactuações;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- imunização;
- de informação SIM e SINASC;
- IST/HIV/ Aids e Hepatites Virais;
- IST/HIV/ Aids e Hepatites Virais;
- sua responsabilidade;
- gestão para o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de produção de informação, para a realização de diagnósticos de saúde, monitoramento e avaliação do desempenho de políticas, programas e ações de saúde;
- instrumentos de análise de dados e produção de informações com vistas ao planejamento;
- de vigilância epidemiológica para obtenção, produção e análise de dados e informações de saúde e sua aplicação aos processos de planejamento e gestão; e
- funcionários administrativos e técnicos.
- XI dar apoio ao responsável técnico pelo setor de
  - XII – dar apoio ao responsável técnico pelos sistemas
  - XIII – dar apoio ao responsável técnico pelo Programa
  - XIV – dar apoio ao responsável técnico pelo Programa
  - XV – participar de eventos de interesse de eventos sobre
  - XVI – assessorar as áreas da SMS nos diversos níveis de
  - XVII – apoiar e desenvolver pesquisas, estudos e
  - XVIII – fomentar a capacitação dos trabalhadores do setor
  - XIX – realizar a gestão de recursos humanos, incluindo

### Seção III

#### Da Chefia da Central de Agendamento, Exames e Consultas Especializadas

**Art. 49** Compete ao Chefe de Agendamento, Exames e Consultas Especializada as seguintes atribuições:

- I – ter controle financeiro do Consórcio CISAMUSEP (Planejamento da quantidade de exames e consultas a serem liberadas de acordo com a demanda e disponibilidade financeira);
- II – otimizar os recursos disponíveis, visando atender o maior número de munícipes possível;
- III – participar da comissão de recebimento de notas (assinar notas referente ao CISAMUSEP);
- IV distribuir as demandas de consultas e exames entre os agendadores, definição de atribuição de cada agendador;
- V – planejar protocolos para agendamento das solicitações médicas nas UBS's e envio de informativos com as constantes atualizações;
- VI – realizar a abertura do malote de solicitação de exames e consultas enviados todos os por todas UBS's do município, separação e organização das guias, bem como a análise das guias para identificação dos casos urgentes e prioritários;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

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

### **Seção IV**

#### **Da Chefia de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde**

**Art. 50** Compete ao Chefe de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde as seguintes atribuições:

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

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

**III** – coordenar e subsidiar a execução e a avaliação dos Relatórios Quadrimestrais, de acordo com a Lei Complementar nº 141/2012, seguindo modelo aprovado pelo Conselho Nacional de Saúde;

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

**V** – utilizar o perfil de gestor e executar o programa DigiSUS Gestor;

**VI** – formular projetos, relatórios e programas de saúde;

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

**VIII** – coordenar a elaboração de projetos visando à captação de recursos externos para implementação das ações no setor saúde;

**IX** – monitorar do sistema do Fundo Nacional de Saúde para a captação de recursos via emendas parlamentares; e

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

### **Seção V**

#### **Da Chefia de Almoxarifado**

**Art. 51** Compete ao Chefe de Almoxarifado as seguintes atribuições:

**I** – coordenar as atividades de almoxarifado em geral;

**II** – controlar:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- b) o recebimento do material e dos bens patrimoniais adquiridos, confrontando as notas com os pedidos, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre o material e pedido;
- c) os cadastros de materiais;
- III** – identificar o material, determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- IV** – supervisionar a conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioramento e perdas;
- V** – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- VI** – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
- VII** – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

#### Seção VI

#### Da Chefia da Auditoria de Saúde

**Art. 52** Compete ao Chefe da Auditoria de Saúde as seguintes atribuições:

- I- recepcionar e orientar pacientes;
- ii- montar processos de atendimento em T.F.D;
- III**-Protocolar os referidos processos junto ao órgão estadual-  
15º Regional de Saúde
- IV**-Agendar consultas especializadas para o tratamento de alta complexidade em outras cidades;
- V**- Ser o responsável pelo fluxo de encaminhamento de cirurgias bariátricas no Município;
- VI**-Fazer agendamentos de transplantes para pacientes em tratamento em Curitiba e/ou região Metropolitana;
- VII**- Coordenar as permanências para tratamento de pacientes na região de Curitiba

### CAPÍTULO VIII

### DAS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### Seção I

#### Da Assessoria de Recursos Humanos

**Art. 53** Compete ao Assessor de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- I – ser o responsável pelo controle e planejamento de férias e licença prêmio da respectiva secretaria;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- de horas extraordinárias;
- II** – gerenciar o planejamento mensal das autorizações
- III** – fiscalizar e zelar pela execução das demandas da administração junto aos locais de trabalho;
- IV** – ser o responsável pelo envio de todas as informações pertinentes a folha de pagamento da secretaria junto a Coordenadoria de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas no que tange aos prazos de envio das informações junto ao eSocial;
- V** – ser o responsável pelo envio das documentações relativas a mudanças de jornada de trabalho e transferências de local dos servidores; orientar os servidores quanto à legislação municipal especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho;
- VI** – receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no sistema biométrico eletrônico;
- VII** – ser o responsável por orientar e auxiliar os servidores no preenchimento dos requisitos para Cadastro de Acidente de Trabalho (CAT), bem como envio no prazo junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- VIII** – apurar horas extraordinárias, adicional noturno, atrasos, faltas e DSR e demais eventos;
- IX** – receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no Sistema Biométrico Eletrônico de ponto;
- X** – orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho;
- XI** – realizar conferência das informações que consta nas folhas pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações.

### Seção II

#### Da Assessoria de Auditoria de Saúde

**Art. 54** Compete ao Assessor de Auditoria de Saúde as seguintes atribuições:

- Auditoria de Saúde:
- I** – ser o responsável pelas atividades de Assessoramento de
- II** – executar a distribuição de cotas de exames laboratoriais para a saúde básica (feita contagem e carimbadas manualmente);
- III** – executar a distribuição de cotas de exames de imagem (ultrassom, raio-X, endoscopia) para o setor de agendamento;
- IV** – executar, preencher corretamente a solicitação de exames de tomografia e ressonância;
- V** – orientar e recepcionar pacientes;
- VI** – alimentar os sistemas e demais demandas executados no setor de liberação de exames e da auditoria.



*li*

*[Handwritten signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

### Seção III

#### Da Assessoria de Saúde Bucal

**Art. 55** Compete ao Assessor de Saúde Bucal as seguintes atribuições:

- I – executar atividades de saúde bucal em geral;
- II – controlar, organizar material e o estoque, calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- III – realizar os cadastros de materiais;
- IV – identificar o material, determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.

### Seção IV

#### Da Assessoria da Gestão de Compras

**Art. 56** Compete a Assessoria da Gestão de Compras as seguintes atribuições:

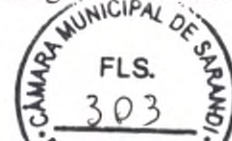
- I – realizar a gestão de compras em geral;
- II – emitir NADs;
- III – acompanhar empenhos;
- IV – organizar a atualização de cadastros de fornecedores e de materiais;
- V – acompanhar notas fiscais;
- VI – atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

### Seção V

#### Da Assessoria do Controle Patrimonial

**Art. 57** Compete ao Assessor do Controle Patrimonial as seguintes atribuições:

- I – ser o responsável pelas atividades de patrimônio em geral;
- II – gerir, fiscalizar e planejar a área de segurança patrimonial da secretaria de saúde.
- III – controlar os cadastros de materiais e patrimônio.
- IV – manter e:
  - a) supervisionar a conservação dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas;
  - b) efetuar o registro dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para a elaboração de inventários e sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

V – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação dos bens patrimoniais;

VI – assessorar administrativamente o chefe nos assuntos relacionados à concessão, permissão ou autorização de uso de bens públicos por terceiros.

### Seção VI

#### Da Assessoria da Vigilância Sanitária Farmacêutica

**Art. 58** Compete ao Assessor da Vigilância Sanitária Farmacêutica a atribuição de gerir a fiscalização de:

- I – farmácias (municipais e privadas);
- II – consultórios odontológicos (municipais e privados);
- III – clínicas médicas;
- IV – clínicas psicologia;
- V – clínicas de pilates e fisioterapia;
- VI – clínicas veterinária;
- VII – laboratórios;
- VIII – hospitais;
- IX – clínicas de repouso (ILPI);
- X – óticas;
- XI – clínicas do Detran;
- XII – colchões magnéticos;
- XIII – raios-X;
- XIV – gases medicinais;
- XV – empresas de dedetização e desratização;
- XVI – pré análise de projetos arquitetônicos;
- XVII – indústrias de saneamento;
- XVIII – casa de recuperação;
- XIX – funerárias;
- XX – radiologia;
- XXI – UBS (Unidade Básica de Saúde);
- XXII – UPA (unidade de pronto atendimento);
- XXIII – banco de sangue; e

**Parágrafo Único** – Compete ainda conferir relatórios de psicotrópicos da portaria 344/98 de farmácias (clínicas veterinárias, hospital e clínicas médicas).

### CAPÍTULO IX DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

### Seção I

#### Da Direção de Tecnologia da Informação

**Art. 59** Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação as seguintes atribuições:

- I – gerenciar e fiscalizar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software);
- II – inspecionar instalação, configuração e resolução de problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux, assim como softwares aplicativos: sites, Correio Eletrônico, Browsers;
- III – zelar para manter máquinas e equipamentos em condições de uso;
- IV – assegurar as informações da Prefeitura Municipal;
- V – executar infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico);
- VI – programar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- VII – fornecer subsídios para análise e tomada de decisões; e
- VIII – elaborar e emitir relatórios gerenciais.

### Seção II

#### Da Direção-Geral da Guarda Municipal de Sarandi

**Art. 60** Compete ao Diretor-Geral da Guarda Municipal de Sarandi a coordenação e gestão administrativa e operacional da Guarda Municipal, bem como, por todo o efetivo da Guarda Municipal, assim como:

- I – superintender e coordenar a Guarda Municipal administrativa, técnico- operacional e disciplinarmente;
- II – planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal;
- III – relatar as possíveis irregularidades dos Guardas Municipais de acordo com a presente Lei, ou disposições legais municipais, na esfera de suas atribuições, determinando o encaminhamento ao Corregedor da Guarda Municipal;
- IV – manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos principalmente com os da área de Segurança Pública;
- V – procurar desenvolver em seus coordenados um relacionamento fundado no respeito e na camaradagem;
- VI – fazer constar nos assentamentos funcionais, registros referentes a atos e fatos relativos aos integrantes da Guarda Municipal;
- VII – providenciar para que a Guarda Municipal esteja sempre em condições de ser prontamente empregada;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

- VIII – indicar servidores e designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;
- IX – realizar movimentação interna de pessoal, objetivando melhor convivência e a otimização do serviço;
- X – conceder a seus subordinados, férias anuais, de acordo com as normas vigentes;
- XI – despachar ou informar com presteza os requerimentos, consultas, queixas, pedidos, reconsiderações que receber decidindo sempre de forma motivada;
- XII – representar a Guarda Municipal em todos os eventos em que esta for convidada ou, no seu impedimento nomear outro para que o faça;
- XIII – promover os atos comemorativos alusivos ao órgão;
- XIV – responsabilizar-se pelo patrimônio da instituição, principalmente viaturas, armamentos e artefatos;
- XV – promover o teste físico anual dos membros da Guarda Municipal;
- XVI – designar entre os ocupantes das funções de coordenação membro para exercer as relações-públicas da instituição;
- XVII – enviar ao Secretário Municipal de Segurança, os relatórios das atividades da Guarda Municipal;
- XVIII – estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Municipal, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança do Cidadão;
- XIX – planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Municipal, com a inclusão obrigatória de atividades físicas, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública;
- XX – elaborar e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Segurança Pública, a diretriz de ensino da Guarda Municipal;
- XXI – elaborar e submeter à aprovação Secretário Municipal de Segurança Pública, o regulamento de uniformes da Guarda Municipal.
- § 3º Parágrafo Único – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### Seção III

#### Da Direção de Projetos Esportivos

Art. 61 Compete ao Diretor de Projetos Esportivos as seguintes atribuições:

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

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

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

#### **Seção IV**

##### **Da Direção de Assuntos Jurídicos**

**Art. 62** - Compete ao Diretor de Assuntos jurídicos atuar ativamente no planejamento estratégico visando a recuperação de tributos, revisão e acompanhamento da arrecadação tributária, revisão e atualização da Legislação Tributária com auxílio direto junto à Secretaria da Fazenda e Tributação, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir conjuntamente com o Procurador Geral o cumprimento das obrigações dos integrantes do Departamento Jurídico.

#### **Seção V**

##### **Da Direção da Contabilidade**

**Art. 63** - Cabe à Direção de Contabilidade a elaboração de planejamento estratégico para fins de acompanhamento efetivo da organização contábil municipal, atuando ativamente no fomento de ações que visem a eficiência e cumprimento das obrigações legais impostas ao poder público no que se refere à parte contábil, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir o cumprimento das obrigações dos integrantes do Departamento Contábil.

#### **Seção VI**

##### **Da Direção de Engenharia e Urbanismo**

**Art. 64** - Cabe à Direção de Engenharia o planejamento estratégico visando a eficiência na elaboração e finalização de projetos, cumprimento de prazos previstos em lei, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir o cumprimento das obrigações do departamento de engenharia.

#### **Seção VI**

##### **Da Direção Administrativa do Gabinete do Prefeito**

**Art. 65** - Cabe à Direção Administrativa do Gabinete do Prefeito a elaboração de planejamento estratégico para fins de acompanhamento efetivo da organização Administrativa do Gabinete do Prefeito, atuando ativamente no fomento de ações





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

que visem a eficiência e cumprimento das obrigações legais impostas ao poder público no que se refere ao Gabinete do Prefeito, devendo cumprir em período integral além de suas atribuições normais as funções correlatas ao cargo efetivo e afins, bem como aferir o cumprimento das obrigações dos integrantes do Gabinete do Prefeito.

### **CAPÍTULO X**

#### **DAS FUNÇÕES DE CHEFIA DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO**

##### **Seção I**

##### **Da Chefia da Divisão de Serviços Jurídicos**

**Art. 66** Competem ao Chefe da Divisão Jurídica as seguintes atribuições:

- I** – Monitorar e informar ao Procurador Geral e a Coordenação no controle de qualidade e desempenho dos advogados públicos nas em todas as demandas judiciais e extrajudiciais;
- II** – Dar parecer jurídico nas questões emergenciais, permanecendo em tempo integral á disposição da municipalidade em casos de urgência e emergência;
- III** – assessorar as secretarias municipais mediante participação direta em comitês, conselhos e demais órgãos, quando necessário;
- IV** - Designar Assessoria Técnica Jurídica para dar suporte de assessoramento direto nas seguintes secretarias municipais:
  - a** – Educação e Saúde;
  - b** – Administração, em especial nas Licitações Públicas;
  - c** – demais Secretarias e órgãos, em especial Recursos Humanos

##### **Seção II**

##### **Da Chefia da Divisão de Contabilidade**

**Art. 67** Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade atuar no plano operacional das ações estabelecidas pela Direção Estratégica e Secretaria da Fazenda, visando a eficiência nas atividades inerentes á parte contábil da administração municipal.

##### **Seção III**

##### **Da Chefia da Divisão de Engenharia e Urbanismo**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

**Art. 68** Competem ao Chefe da Divisão de Engenharia e Urbanismo, atuar no plano operacional das ações estabelecidas pela Direção Estratégica e Secretaria de Urbanismo, visando a eficiência nas atividades inerentes à parte contábil da administração municipal.

#### **Seção IV**

##### **Da Chefia de Patrimônio**

**Art. 69** Compete ao Chefe de Patrimônio as seguintes

atribuições:

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

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

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

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

**V** – arquivar a documentação dos bens imóveis e

móveis;

**VI** – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

#### **Seção V**

##### **Da Chefia de Frotas**

**Art. 70** Compete ao Chefe de Frotas as seguintes atribuições:

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

**II** – receber e encaminhar veículos e equipamentos danificados à manutenção;

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

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

#### **Seção VI**

##### **Da Chefia de Recursos Humanos**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**Art. 71** Compete ao Chefe de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- I** – ser responsável pelo controle e planejamento de férias e licença prêmio da respectiva secretaria;
- II** – gerenciar o planejamento mensal das autorizações de horas extraordinárias;
- III** – fiscalizar e zelar pela execução das demandas da administração junto aos locais de trabalho;
- IV** – ser responsável pelo envio de todas as informações pertinentes a folha de pagamento da secretaria junto a Coordenadoria de Recursos Humanos, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas no que tange aos prazos de envio das informações junto ao eSocial;
- V** – ser responsável pelo envio das documentações relativas a mudanças de jornada de trabalho e transferências de local dos servidores;
- VI** – orientar os servidores quanto à legislação municipal especialmente no que diz respeito à jornada de trabalho;
- VII** – receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no sistema biométrico eletrônico;
- VIII** – responsável por orientar e auxiliar os servidores no preenchimento dos requisitos para Cadastro de Acidente de Trabalho (CAT), bem como envio no prazo junto a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IX** – apurar horas extraordinárias, adicional noturno, atrasos, faltas e DSR e demais eventos;
- X** – receber e validar declarações médicas, atestados e demais documentos a serem lançados no Sistema Biométrico Eletrônico de ponto;
- XI** – orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho;
- XII** – realizar conferência das informações que consta nas folhas pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações.

### **Seção VII**

#### **Da Chefia da Agência do Trabalhador**

**Art. 72** Compete ao Chefe da Agência do Trabalhador as seguintes atribuições:

- I** – executar os programas de capacitação trabalho e renda específicos do setor;
- II** – orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;
- III** – promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

#### DECRETA:

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

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

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

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

#### Seção VIII Da Chefia dos Vigias

**Art. 73** Compete ao Chefe dos Vigias as seguintes atribuições:

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

II – realizar inspeções de rotinas;

III – tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, sob sua inteira responsabilidade;

IV – fiscalizar as autorizações de ingresso nos recintos pertencentes ao Poder Executivo Municipal; e

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

#### Seção IX Da Chefia da Central de Documentos de Identificação

**Art. 74** Compete ao Chefe da Central de Documentos de Identificação as seguintes atribuições:

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

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- IV** – desenvolver e implementar mecanismos de recepção e tratamento de informações e avaliação da opinião e satisfação do munícipe; e
- V** – coordenar, executar e supervisionar as atividades de atendimento e propor aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo setor.

### **Seção X**

#### **Da Chefia Administrativa da Guarda Municipal**

**Art. 75** Compete ao Chefe Administrativo da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

- I** – assessorar a Diretoria-Geral da Guarda Municipal, substituindo o seu titular nas suas faltas e impedimentos;
- II** – supervisionar seus subordinados, tendo por objetivo manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;
- III** – manter o cadastro atualizado de todos os componentes da Guarda Municipal, bem como controlar a frequência dos mesmos;
- IV** – manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Municipais;
- V** – controlar e aprovar as escalas de serviço;
- VI** – manter atualizado o histórico da Guarda Municipal;
- VII** – manter atualizado os livros e registros diários, mapas, relações, em conformidade com as normas de ações editadas;
- VIII** – prestar informações em procedimentos de instrução;
- IX** – cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação da Guarda Municipal e demais regulamentações pertinentes;
- X** – registrar os bens patrimoniais da Guarda;
- XI** – colaborar com a Coordenação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública na elaboração de proposta orçamentária;
- XII** – exercer o controle, manutenção e fornecimento do material;
- XIII** – prestar os serviços de transporte necessários ao bom desempenho da Guarda Municipal;
- XIV** – controlar o movimento dos veículos pertencentes à Guarda;
- XV** – manter os veículos em condições de funcionamento;
- XVI** – executar as atividades de protocolo;
- XVII** – providenciar a execução dos serviços de limpeza das instalações da Guarda;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- XVIII – elaborar relatórios mensais e anuais relativos às suas atividades;
- XIX – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Diretor-Geral e, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- XX – organizar e coordenar a matéria que deve ser publicado em boletim;
- XXI – ter perfeito conhecimento dos regulamentos, instruções, avisos e ordens gerais do Diretor-Geral, bem como organizar índices dos boletins internos e todos os atos oficiais da Guarda Municipal;
- XXII – organizar as fichas de promoção dos Guardas Municipais, processos de aposentadoria e concessão de elogio;
- XXIII – executar os trabalhos de arquivo que lhe forem distribuídos, ficando responsável pela correção e exatidão dos mesmos;
- XXIV – responder pela pesquisa de preço para aquisição de bens da Guarda Municipal;
- XXV – elaborar o plano de férias dos integrantes da Guarda Municipal;
- XXVI – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral da Guarda;
- XXVII – cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências;
- XXVIII – proporcionar meios de superação no trato dos problemas de relacionamento, inadequação funcional e motivação dos servidores que atuam na área de segurança do município;
- XXIX – encaminhar, por solicitação da Diretoria ou da Secretaria Municipal de Segurança Pública, para avaliações psicológicas dos servidores da Guarda Municipal, em especial nos casos de desajuste funcional ou qualquer outro problema de ordem comportamental, psicológico, dependendo dos resultados, encaminhar o relatório para o Diretor-Geral, a fim de que proceda com a análise e caso seja necessário, a possível suspensão ou abertura de procedimento administrativo;
- XXX – propor acompanhamento do desempenho dos servidores da Guarda Municipal;
- XXXI – atuar na área do desenvolvimento de recursos humanos, assessorando os órgãos deliberativos na identificação das necessidades de seu pessoal, bem como na definição de estratégias e aperfeiçoamento das atividades funcionais;
- XXXII – apresentar programas de capacitação e aperfeiçoamento a partir de necessidades funcionais e motivacionais identificadas no pessoal, planejando, realizando e avaliando cursos e outras atividades de cunho profissional;
- XXXIII – integrar comissões e participar de atividades com outras entidades em assuntos de interesse de segurança pública municipal;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

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

§ 3º – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### **Seção XI**

#### **Da Chefia Operacional da Guarda Municipal**

**Art. 76** Compete ao Chefe Operacional da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

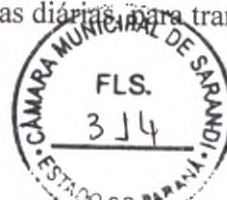
**XI** – encaminhar ao Diretor todas as alterações e informações referentes ao serviço;

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

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

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

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

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

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

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

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

**XXI** – coibir o uso de violência e força física desnecessária e manter seus subordinados instruídos a respeito;

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### **Seção XII**

#### **Da Chefia de Equipe da Guarda Municipal**

**Art. 77** Compete ao Chefe de Equipe da Guarda Municipal

as seguintes atribuições:





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

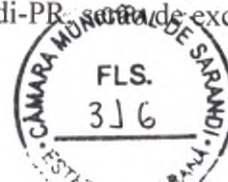
## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- I – supervisionar e chefiar os Guardas Municipais de serviço dentro dos seus respectivos plantões, o qual será previamente estipulado em escala própria, elaborada pelos Inspectores e/ou pelo Diretor-Geral da Guarda Municipal de Sarandi/PR, supervisionando as divisões operacionais determinadas em portaria interna pela Diretoria- Geral.
- II – fiscalizar os Guardas Municipais de serviço em seu plantão, dentro do que estabelece o código disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores;
- III – realizar a padronização das equipes dentro das viaturas, conforme previamente definido em escala, ou de forma diversa, desde que haja prévia e expressa autorização do comando;
- IV – relatar possíveis irregularidade dos Guardas Municipais sob sua supervisão, encaminhando ao Diretor-Geral da Instituição relatório próprio acerca das possíveis transgressões ao código disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores, relatando de forma precisa o ocorrido;
- V – cooperar de forma eficiente com os demais órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, principalmente aos que se refere a Segurança Pública de modo geral, mantendo um relacionamento mutuo de cooperação em suas atividades operacionais;
- VI – interagir de forma profissional com os Inspectores e com o Diretor- Geral da Guarda Municipal de Sarandi-PR, em especial nos assuntos relacionados a:
- a) ações operacionais;
  - b) prisões;
  - c) denúncias;
  - d) informações de importância para a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.
- VII – procurar ajudar os seus subordinados no que tange aos seus desempenhos profissionais, sempre de forma respeitosa e não vexatória;
- VIII – cobrar de seus subordinados a limpeza e lubrificação das armas de fogo de propriedade do Município de Sarandi-PR, assim como, realizar a inspeção mensal de todos os componentes e armamentos sob sua responsabilidade, entregando ao Diretor-Geral, até o dia 10 de cada mês, relatório próprio, devidamente assinado pelo supervisor;
- IX – manter a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi-PR segura, ficando sob sua responsabilidade a adoção de medidas próprias de segurança interna e externa, bem como, cumprir as ordens superiores referente a segurança predial;
- X – a total responsabilidade pelo controle das armas e munições armazenadas na sala cofre, a qual todos os supervisores possuem livre acesso para cautela e descautela dos armamentos, ficando, subsidiariamente responsável na falta de um supervisor, os Inspectores e o Diretor-Geral;
- XI – na cautela e não cautela de qualquer armamento e de suas munições, todas de propriedade do Município de Sarandi-PR, sob sua responsabilidade exclusiva





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

responsabilidade do Supervisor de plantão a conferência e inspeção dos armamentos, e caso identifique alguma irregularidade, deverá de imediato realizar o procedimento de Comunicado Interno, o qual será direcionado à Diretoria-Geral da Guarda Municipal, devendo tal requerimento estar acompanhado de fotos em arquivo digital, bem como com demais provas necessárias para a averiguação do ocorrido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXII** – fiscalizar o correto preenchimento dos relatórios de viaturas, e os demais documentos exigidos e fornecidos pela Diretoria-Geral da Guarda Municipal;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Parágrafo Único** – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

**Seção XIII**  
**Da Chefia da Pracinha Cultural**





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

atribuições:

**Art. 78** Compete ao Chefe da Pracinha Cultural as seguintes

patrimoniais;

- I – programar as atividades e uso dos espaços;
- II – acompanhar a execução das atividades;
- III – controlar e preservar as dependências e bens

e a gestão pública municipal; e

- IV – organizar os horários de funcionamento do espaço;
- V – organizar e mediar as reuniões entre o grupo gestor

junto à equipe do CRAS.

- VI – organizar os horários de utilização dos espaços

#### Seção XIV

##### Da Chefia da Junta Militar

atribuições:

**Art. 79** Compete ao Chefe da Junta Militar as seguintes

alistamento militar, certificado de reservista, e outros documentos pertinentes ao Exército;

militar;

de atendimento e propor aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo setor.

- II – gerenciar e executar os sistemas pertinentes a junta

- III – coordenar, executar e supervisionar as atividades

#### Seção XV

##### Da Chefia do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

**Art. 80** Compete ao Chefe do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS as seguintes atribuições:

I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade;

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

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- V** – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI** – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII** – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII** – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX** – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X** – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI** – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII** – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XIII** – participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV** – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XV** – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) de outros equipamentos da rede;
- XVI** – coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XVII** – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- XVIII** – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- XIX** – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- XX** – discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XXI** – coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XXII** – coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XXIII** – averiguar as necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XXIV** – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XXV** – identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

### **Seção XVI**

#### **Da Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**

**Art. 81** Compete ao Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS as seguintes atribuições:

- I** – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- II** – subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- III** – coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- IV** – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- V** – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VI** – definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- VII** – coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- VIII** – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- IX** – contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;



*h*

*[Handwritten signature]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- X – coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XI – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- XII – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- XIII – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- XIV – discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- XV – coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XVI – coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XVII – averiguar as necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XVIII – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XIX – identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

### **Seção XVII**

#### **Da Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais**

**Art. 82** Compete ao Chefe da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais as seguintes atribuições:

- I – dar suporte técnico operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e de Direitos;
- II – elaborar as resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos;
- III – expedir correspondências e arquivar documentos;
- IV – prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos;
- V – informar os compromissos agendados à Presidência;
- VI – manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- VII – proceder à sua leitura das atas e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- dos Conselhos;
- VIII** – apresentar, anualmente, relatório das atividades
- IX** – receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- X** – providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
- XI** – exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário;
- XII** – informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

### **Seção XVIII**

#### **Da Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios**

**Art. 83** Compete ao Chefe de Programas de Transferência de Renda e Benefícios as seguintes atribuições:

- I** – coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- II** – elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.
- III** – digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família.
- IV** – organizar os arquivos e confere os formulários. É também responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatórios, operar os sistemas, e assessorar a coordenação.
- V** – coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- VI** – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- VII** – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- VIII** – definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX** – discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X** – coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XI** – coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XII** – averiguar as necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

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

**XIV** – identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

### **CAPÍTULO XI DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO**

#### **Seção I**

##### **Da Assessoria da Central de Documentos de Identificação**

**Art. 84** Compete ao Assessor da Central de Documentos de Identificação as seguintes atribuições:

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

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

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

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

#### **Seção II**

##### **Da Assessoria de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal**

**Art. 85** Compete ao Assessor de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística, da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

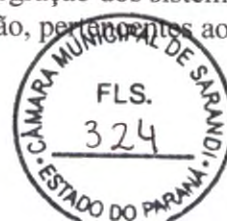
**I** – elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte;

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

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

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

**V** – promover a integração dos sistemas de inteligência e de estatísticas municipais com os órgãos dos Estados e União, pertencentes ao (SUSP) Sistema





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

#### **DECRETA:**

de Segurança Pública e Sistema de Segurança Institucional, por meio de compartilhamento de banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais;

seu sigilo;

conjunto com a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;

colocado à sua disposição;

Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública em assuntos de sua competência;

apontando as variações e as predominâncias de ocorrências atendidas pela Guarda Municipal de Sarandi/PR;

assuntos de sua competência;

municipal;

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

prestadores de serviços contratados a qualquer título e servidores designados para a atividade de inteligência da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, atualizados com as normas de segurança em vigor, referentes às atividades de inteligência;

produção de conhecimento no campo da segurança pública e para o Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

pública no município;

meio de medidas de segurança;

ou potenciais à segurança do município;

sigilosos sob a responsabilidade da área de inteligência;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- XXI** – elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências atendidas pela Guarda Municipal;
- XXII** – manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Municipal;
- XXIII** – obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativos à segurança pública de interesse do município;
- XXIV** – elaborar estatísticas e indicadores sociais para planejamento de ações e decisões de prioridades da segurança do município, inclusive para subsidiar o Comando da Guarda Municipal de Sarandi/PR;
- XXV** – levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;
- XXVI** – assessorar a área de inteligência em assuntos de sua competência;
- XXVII** – produzir conhecimento sobre os fatos graves que afetam os órgãos públicos municipais e a comunidade;
- XXVIII** – manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade da área de inteligência;
- XXIX** – requisitar junto às demais secretarias do município ou qualquer outro órgão ou entidade municipal, ou, quando for o caso, propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Inteligência da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;
- XXX** – representar institucionalmente a Guarda Municipal Sarandi-PR em assuntos de Tecnologia da Informação e da Comunicação;
- XXXI** – desenvolver outras atribuições de que o incumba o Chefe do Poder Executivo Municipal, o Secretário Municipal de Segurança Pública ou o Diretor-Geral da Guarda Municipal;
- XXXII** – A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública disponibilizará, dentro de sua disponibilidade, um veículo descaracterizado ao setor de inteligência, para a realização dos seus trabalhos e diligências;
- XXXIII** – executar outras atividades correlatas.
- Parágrafo Único** – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

### Seção III

#### Da Assessoria Administrativa do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito

**Art. 86** Compete ao Assessor Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

**I** – realizar a abertura e encaminhamento de protocolo dos documentos relacionados ao Gabinete do Prefeito;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

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

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

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

**V** – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito, Chefe de Gabinete e/ou Vice Prefeito.

#### **Seção IV**

##### **Da Assessoria Administrativa dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito**

**Art. 87** Compete ao Assessor Administrativo dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

**I** – controlar os prazos para sanções e vetos dos projetos de Lei aprovados e encaminhados pela Câmara Municipal;

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

**III** – organizar o arquivo de Leis, decretos, portarias e/ou outros documentos relacionados ao Setor de Atos Oficiais;

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

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

**VI** – executar outras atividades de competência do setor de atos oficiais.

#### **Seção V**

##### **Da Assessoria da Junta Militar**

**Art. 88** Compete ao Assessor da Junta Militar as seguintes atribuições:

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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

- II – executar, sob comando da Chefia, os sistemas pertinentes ao Exército;
- III – prestar atendimento aos cidadãos usuários dos serviços da repartição, seguindo as orientações estabelecidas pela chefia;
- IV – executar, sob orientação da chefia, outras atividades correlatas ao serviço da repartição.

### Seção VI

#### Da Assessoria do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS

**Art. 89** Compete ao Assessor do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS as seguintes atribuições:

- I – assessorar, articular, acompanhar e avaliar o processo de serviço (s) e programa (s) para pessoas em situação de rua, quando for o caso;
- II – assessorar, a relação cotidiana de serviço (s) e programa (s) para pessoas em situação de rua, e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento;
- III – contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos por serviço (s) e programas para pessoas em situação de rua;
- IV – assessorar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; – assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- V – assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;
- VI – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- VII – assessorar a equipe na dinâmica e nos processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;
- VIII – assessorar a equipe técnica na discussão e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX – assessorar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- X – assessorar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s) e programa (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XI – assessorar na averiguação das necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;
- XII – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o serviço em outros espaços, quando solicitado;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

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

### Seção VII

#### Da Assessoria do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS

**Art. 90** Compete ao Assessor do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS as seguintes atribuições:

I – assessorar, monitorar e avaliar os programas que compõem o Sistema Socioeducativo;

II – assessorar na articulação estratégica com os Conselhos de Direitos;

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

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

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

VI – assessorar na elaboração e pactuação do conjunto de normas e regras a serem instituídas, que devem ter correspondência com o SINASE;

VII – assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

VIII – assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;

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

X – assessorar na definição com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

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

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

### Seção VIII

**Da Assessoria do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI**

**Art. 91** Compete ao Assessor do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI as seguintes atribuições:

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

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

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

IV – assessorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

V – assessorar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço;

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

VII – assessorar na definição com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço;

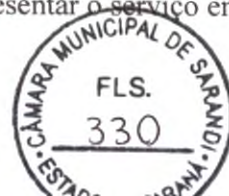
VIII – assessorar a equipe técnica na discussão e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

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

### Seção IX

#### Da Assessoria da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais

Art. 92 Compete ao Assessor da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais as seguintes atribuições:

- I – assessorar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e de Direitos;
- II – assessorar na elaboração das resoluções e manutenção da documentação atualizada nos Conselhos Municipais;
- III – assessorar na expedição de correspondências e arquivamento de documentos;
- IV – prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
- V – assessorar no repasse de informações dos conselhos para a diretoria dos conselhos municipais;
- VI – assessorar na manutenção das informações aos conselheiros sobre as reuniões e das pautas a serem discutidas, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
- VII – assessorar nos processos de leitura e aprovação das atas pelos Conselhos, bem como encaminhamento aos conselheiros;
- VIII – assessorar na apresentação anual do relatório das atividades dos Conselhos;
- IX – assessorar no recebimento de documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;
- X – assessorar no processo de publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;
- XI – exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo secretário executivo, presidente ou pelo Plenário.
- XII – assessorar no acompanhamento de presença dos conselheiros nas reuniões dos colegiados.

### Seção X

#### Da Assessoria de Programas e Transferência de Renda e Benefícios

Art. 93 Compete ao Assessor de Programas e Transferência de Renda e Benefícios as seguintes atribuições:

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

- II** – assessorar na definição com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- III** – assessorar na discussão com a equipe a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IV** – assessorar a coordenação na execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- V** – assessorar a coordenação na oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- VI** – assessorar na averiguação das necessidades de capacitação e/ou materiais, serviços dentre outros itens da unidade e informar a Secretaria de Assistência Social;
- VII** – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- VIII** – assessorar na identificação das necessidades de ampliação do RH da Unidade e informar o órgão gestor de Assistência Social.

#### **Seção XI**

##### **Da Assessoria Contábil (3 Quantitativos):**

**Art. 94** Compete ao Assessores Técnicos do Departamento da Contabilidade as seguintes atribuições, além das inerentes ao cargo efetivo:

- I** – realizar a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- II** – elaborar Escrituração Contábil Digital (ECD);
- III** – elaborar Escrituração Contábil Fiscal (ECF);
- IV** – gerar demonstrativos, tais como Balanço Patrimonial, Demonstrativo do Superávit ou Déficit do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, elaboração de Notas Explicativas e escrituração de Livro Diário;
- V** – enviar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e outras;
- VI** – realizar acesso aos serviços disponibilizados no sistema e-CAC da Receita Federal do Brasil;
- VII** – realizar auxílio na prestação de contas dos recursos oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- VIII** – assessorar o Secretário Municipal de Educação em todas os assuntos que lhe forem demandados;
- IX** – realizar a contabilidade das APMFs das Escolas Municipais e APPFs dos Centros Municipais de Educação Infantil – entidades de direito privado.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

**DECRETA:**

- de crédito;
- das dívidas em curso;
- concedentes;
- entidades do município;
- durante a tramitação das operações de crédito;
- necessárias;
- referentes a operação de crédito no sistema do órgão concedente;
- orçamentários para a realização de financiamentos.
- auxiliando a Procuradoria Jurídica em suas impugnações, contestações e cálculos judiciais; – realizar verificação dos cálculos judiciais apresentados nos processos judiciais;
- a processos judiciais;
- forma justa, atendendo as determinações judiciais;
- valores apurados judicialmente e extrajudicialmente.
- Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em relação a informação contábil;
- consolidação e implementação das bases determinados no Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;
- meio de relatórios contábeis consolidados;
- usuários da informação, a exemplo, o SICONFI.
- § 1º Considera-se SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.
- § 2º O Assessor Técnico do SIAFIC é responsável por assessorar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda.
- X – realizar a análise dos dados referentes às operações
  - XI – elaborar os cálculos referentes aos cronogramas
  - XII – acompanhar a tramitação dos processos junto aos
  - XIII – prestar suporte técnico em operações de crédito às
  - XIV – realizar as tratativas e intermediar os processos
  - XV – proceder com a verificação das documentações
  - XVI – alimentar e responsabilizar-se pelas informações
  - XVII – proceder com os devidos ajustes contábeis e
  - XVIII – assessorar em relação a assuntos contábeis,
  - XIX – confeccionar cálculos financeiros;
  - XX – prestar suporte técnico ao departamento jurídico;
  - XXI – prestar orientações em matérias contábeis referente
  - XXII – proporcionar a aferição de passivos devidos de
  - XXIII – realizar atualizações de
  - XXIV – coordenar o Sistema Único e Integrado de
  - XXV – gerir e acompanhar os requisitos básicos para
  - XXVI – acompanhar e verificar as informações, por
  - XXVII – disponibilizar os dados contábeis para os





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

### Seção XII

#### Da Assessoria Técnica de Engenharia e Urbanismo (4 quantitativos)

**Art. 95** Compete ao Assessores Técnicos de Engenharia as seguintes atribuições, além das inerentes ao cargo efetivo:

I – desenvolver ações em situações de risco como enchentes e desmoronamentos;

II – desenvolver e realizar ações de:  
a) prevenção de acidentes;  
b) resposta e recuperação;  
c) planejamento e resposta aos desastres de maneira organizada e sistemática;

d) vistorias e proibição da ocupação;  
e) proibição da ocupação urbana em regiões suscetíveis;

f) introdução de planos diretores nas cidades.  
III – elaborar:  
a) projetos de enfrentamento de desastres naturais e provocados pela ação humana;

b) obras de engenharia como forma de prevenção nas áreas de risco;  
c) medida minimizadora dos efeitos dos desastres;  
d) plano de contingência;  
e) relatórios de vistorias;  
f) diagnóstico para obras de prevenção necessárias.

IV – emitir licença sanitária;  
V – desenvolver e realizar ações de:  
a) análise, avaliação e aprovação de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde (EIS) e em parceria com a equipe VISA;  
b) minimização dos riscos à saúde com a adequação das estruturas físicas ao processo de trabalho;

c) vistorias para emissão de declaração da saúde para conclusão de obras de estabelecimentos de interesse à saúde (EIS) CVCO;  
d) inspeção de apoio a equipe VISA para alvará de localização e funcionamento, licença sanitária, denúncias;

e) inspeção para o PASES – Programa de Avaliação Sanitária de Estabelecimentos de Saúde;  
f) análise de documentação técnica (relatório técnico e memorial descritivo de obras);

g) análise e aprovação de estabelecimentos já existentes que necessitam de adequações sanitária;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**h)** análise e aprovação de projetos de proteção radiológica de unidades radiodiagnóstico médico e odontológico;

**VI** – realizar atendimento ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas sanitárias.

**VII** – disponibilizar e responsabilizar-se pelas informações fidedignas ao Módulo Obras Públicas de:

**a)** bens próprios, localização detalhada com coordenadas geográficas;

**b)** tipo de intervenção, se execução de obras, projetos ou outras atividades técnicas, classificando por construção, ampliação ou reforma;

**c)** aditivos de contratos de recomposição (equilíbrio financeiro), reajuste de valores, atualização monetária, redimensionamento de objeto, supressão de valores;

**d)** andamento de obras, com boletim diário da obra (normal, atrasado pela empresa, atrasado por terceiros) e o motivo;

**e)** prazo e valores de execução, com dimensão da obra, unidade de medida, valor da intervenção (obra), prazo de execução, prazo de vigência, regime (direto, indireto e misto), fonte de recurso;

**f)** bens patrimoniais (cadastro imobiliário), descrição com quadra, lote, rua, bairro e coordenada geográficas;

**g)** demais informações necessárias existentes ou que vierem a ser necessárias para total transparência e necessidade da Administração Pública.

**VIII** – realizar atendimento ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas e cronogramas de serviços;

**IX** – elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos;

**X** – realizar o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do município;

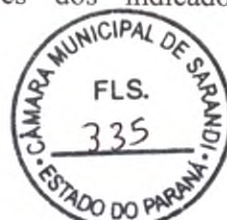
**XI** – estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização das leis que envolvem o Plano Diretor Municipal;

**XII** – desenvolver ações de enfrentamento em situações de acúmulo involuntários de trabalhos;

**XIII** – realizar o planejamento urbano mais rigoroso e eficaz;

**XIV** – participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

**XV** – acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

### **COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

**XVI** – propor medidas e realizar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras.

§ 1º A Assessoria Técnica de Engenharia – Planejamento dará assessoramento nas seguintes áreas:

**I** – loteamentos;

**II** – obras em geral;

**III** – aprovação de projetos.

§ 2º Será designado apenas um servidor para cada área de assessoramento, a fim de tornar o serviço público mais eficiente.

§ 3º Na Portaria de designação será informado a área de assessoramento do servidor.

### **Seção XIII**

#### **Da Assessoria Jurídica (3 quantitativos)**

**Art. 96.** As Funções de Assessoramento Jurídico do Gabinete será responsável a prestar suporte imediato ao Chefe dos serviços Jurídicos e vinculados diretamente ao Procurador Geral, em especial:

**I** - Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Saúde, Administração e demais Secretarias em todas as demandas judiciais e extrajudiciais.

**II** - Assessorar diretamente e em período integral, os Secretários municipais das pastas designadas, bem como, todo o corpo técnico das Secretarias, orientando-os e recomendando-os as medidas pertinentes a serem adotadas pelo responsável do setor;

**III** - Assessorar as Secretarias Municipais mediante sua participação direta em comites, conselhos e demais órgãos, quando necessário e nomeadas pelo chefe da divisão ;

**IV** - Demais atividades correlatas as atividades de assessoramento, inclusive emissão de Pareceres Jurídicos.

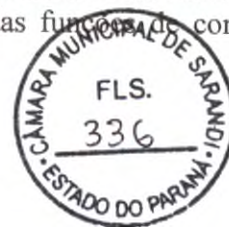
**V** - Dar imediato suporte á todas as funções e definições estratégicas e operacionais relacionadas ás funções jurídicas estabelecidas pelos Chefes de Assuntos Jurídicos, coordenação e Procuradoria Geral.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 97** A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.

**Art. 98** O chefe do Poder Executivo fica autorizado á definir, através de decreto, todas as condições para cumprimento das funções de confiança que não foram definidas expressamente previstas nesta Lei.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

**Art. 99** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

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

II – Anexo II: **QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO – SECRETARIA DE SAÚDE;**

III – Anexo III: **QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO – QUADRO GERAL;**

IV – Anexo IV: **REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA;**

V – Anexo V: **RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;**

VI – Anexo VI: **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.**

**Art. 100** Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

I – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – DIRETOR – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI);

II – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – CHEFE – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI);

III – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – ASSESSOR – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI).

**Art 101** As atribuições dispostas nesta Lei, e direcionadas às funções de confiança e assessorias, não possuem caráter exaustivos

**Art. 102** Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se tacitamente todas as disposições em contrário e em especial, expressamente a Lei Complementar 304/2014; 203/2009 e a lei complementar 272/2012.

Plenário Adércio Marques da Silva, 22 dias do mês de Agosto de 2022.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

*Ireni Moura Farias*  
IRENI MOURA FARIAS.

Presidente

*Belmiro da Silva Farias*  
BELMIRO DA SILVA FARIAS.

Vice-Presidente

*Adriano Ferreira Amorim*  
ADRIANO FERREIRA AMORIM.

Membro

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Direção do Ensino Fundamental	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCD-1	01
Direção da Educação Infantil	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou a Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCD-1	01
Direção de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo na área de gestão de pessoas, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-1	01
Direção de Nutrição Escolar			



*Am*

*[Handwritten signatures]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

	Ensino Superior Completo na área de nutrição, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	01
Direção Escolar ou CMEI – Até 360 alunos	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Especialização na área da Educação, observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FCDE-3	22
Direção Escolar ou CMEI – De 361 até 600 alunos	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Especialização na área da Educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos	FCDE-2	14
Direção Escolar ou CMEI – Acima de 601 alunos	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Especialização na área da Educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Observada a experiência na docência mínima de 03 (três) anos.	FCDE-1	05
Chefia da Documentação Escolar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-2	01
Chefia de Suprimento e Apoio de Pessoal	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-1	01



*h*

*[Handwritten signatures]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Chefia do Programa Bolsa Família, Central de Vagas e LRCOM	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-2	01
Assessoria de Estrutura e Funcionamento do Ensino	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-2	02
Assessoria do SIGPC e PDDE	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	02
Assessoria dos Sistemas PAR/SIMEC/PM E/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01
Assessoria do Almoxarifado	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01
Assessoria da Gestão de Transparência e Proteção de dados	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01
Assessoria Técnica de Engenharia	Ensino Superior Completo na área de Engenharia Civil, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	FCA-1	01





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Assessoria dos Atos Oficiais	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.	FCA-3	01
Assessoria de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área de informática.	FCA-3	01
Assessoria da Secretaria Escolar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Curso básico de rotinas administrativas	FCA-3	40
Assessoria Pedagógica 40 horas	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCA-2	15



hi



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Assessoria Pedagógica  20 horas	Ensino Superior Completo em Pedagógica ou Licenciatura Plena em qualquer área, acrescida de Pós-Graduação em nível de Especialização ou Mestrado na área de educação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência de, no mínimo, três anos de docência na rede municipal de ensino.	FCA-5	24
TOTAL			137



hi



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

### ANEXO II

### QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Direção da Atenção Básica e ESF	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção Médica Operacional da UPA	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção Clínica da UPA	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção Médico Atenção Básica	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01



h

*[Handwritten signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Direção do Programa de Saúde da Mulher	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	01
Direção do Programa DST/AIDS	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCD-2	01
Direção do CAPS	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	01
Direção do Programa de Saúde Mental	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCD-2	01
Direção da Central de Vacinas	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	01
Direção de Auditoria em Saúde	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-3	01



*[Handwritten signature]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

Direção de UBS da Atenção Básica	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-2	10
Chefia Operacional de Limpeza, Copa e Cozinha	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefiada Vigilância Epidemiologia	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia da Central de Agendamento, Exames e Consultas Especializada	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-2	01
Chefia de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia de Almoxarifado	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01



*li*

*[Handwritten signature]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Chefia da Auditoria de Saúde	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-2	01
Assessoria de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria de Auditoria de Saúde	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Gestão de Compras	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Controle Patrimonial	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Vigilância Sanitária Farmacêutica	Ensino Superior Completo, Pós Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCA-3	01
TOTAL			32



*hi*

*[Handwritten signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA E  
QUANTITATIVO  
QUADRO GERAL

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Direção de Tecnologia da Informação	Ensino Superior Completo nas Áreas de Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção-Geral da Guarda Municipal de Sarandi	Ensino Superior Completo em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Ter adquirido estabilidade funcional.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	01
Direção de Projetos Esportivos	Ensino Superior Completo na área de Educação Física ou Pedagogia, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-3	01



hi

*[Handwritten signature]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**

**DECRETA:**

Direção Jurídica (1), Contabil (1), de Engenharia (1) e Administrativa do Gabinete do Prefeito (1)	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCD-1	04
Chefia Jurídica (1), Contabil (1), de Engenharia (1) e Administrativa do Gabinete do Prefeito (1).	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCCE-1	03
Chefia de Patrimônio	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08
Chefia de Frotas	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08
Chefia de Recursos Humanos	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	08





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Chefia da Agência do Trabalhador	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia dos Vigias	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia da Central de Documentos de Identificação	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia Administrativa da Guarda Municipal	Ensino Superior Completo ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.  Ter adquirido estabilidade funcional.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Chefia Operacional da Guarda Municipal	Ensino Superior Completo ou nível técnico em qualquer área, em instituição reconhecida pelo MEC.  Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício.	FCC-1	01



*hi*

*[Handwritten signatures]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

	Ter adquirido estabilidade funcional. Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Chefia de Equipe da Guarda Municipal	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício. Ter adquirido estabilidade funcional. Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCC-1	05
Chefia da Pracinha da Cultura	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia da Junta Militar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-3	01
Chefia do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência em Gestão Pública. Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou	FCC-1	02



h

*[Handwritten signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

	<p>benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos;</p> <p>Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>		
<p>Chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS</p>	<p>Ensino Superior Completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);</p> <p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC Experiência na área social, em gestão pública e chefia de equipes; Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família.		
Chefia da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	FCC-1	01
Chefia de Programas de Transferência de Renda e Benefícios	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência em Gestão Pública. Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais. Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais. Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos.  Com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de	FCC-1	01





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

	gerenciar a rede socioassistencial local. Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Assessoria da Central de Documentos de Identificação	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-4	01
Assessoria de Inteligência, Contraineligência, Planejamento e Estatística da Guarda Municipal	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Ser ocupante do cargo de Guarda Municipal e estar em efetivo exercício. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	02
Assessoria Administrativo do Departamento de Compras do Gabinete do Prefeito	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria Administrativo dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito	Escolaridade: Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01



li



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Assessoria na Junta Militar	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-4	01
Assessoria do Serviço Especializado de Abordagem Social – SEAS	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes;  Experiência e conhecimentos sobre população em situação de rua; Conhecimento das normativas e legislações referentes à política de Assistência Social e às pessoas em situação de rua;  Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria do Serviço Especializado em Medidas Socioeducativas – SEMS	Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes.  Experiência e conhecimentos da política dos direitos da criança e do adolescente.  Conhecimento das normativas e legislações referentes ao Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e	FCA-3	01



ki

*[Handwritten signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

	acompanhamento de serviços. Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Assessoria do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família. Conhecimento da legislação referente política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.). Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
Assessoria da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	Ensino Superior Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área social, em gestão pública e assessoramento de equipes. Experiência e conhecimentos da política dos direitos da família. Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos	FCA-3	01



*hi*

*[Handwritten signatures]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

	<p>(idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.).</p> <p>Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território.</p> <p>Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>		
Assessoria de Programas e Transferência de Renda e Benefícios	<p>Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na área social e assessoramento de equipes.</p> <p>Experiência e conhecimentos sobre programas e benefícios de transferência de renda.</p> <p>Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	FCA-3	03



h

*[Handwritten signatures]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

Assessoria Jurídica para assuntos jurídicos	Ensino Superior Completo em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCAE-1	4
Assessoria Contábil	Ensino Superior Completo em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCAE-1	2
Assessoria de Engenharia e Urbanismo	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, em instituição reconhecida pelo MEC.  Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCAE-1	4
TOTAL			75



*h*

*[Handwritten signature]*



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

ANEXO IV

### REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FCD-1	30%	VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO DE CONTADOR
FCD-2	20%	
FCD-3	25%	
FCDE-1	30%	
FCDE-2	25%	
FCDE-3	20%	
FCCE-1	30%	
FCC-1	20%	
FCC-2	15%	
FCC-3	15%	
FCAE-1	20%	
FCA-1	30%	
FCA-2	15%	
FCA-3	15%	
FCA-4	15%	
FCA-5	10%	



h



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

### **ANEXO III**

### **RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

Arquivo 1-ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Arquivo 2-METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS

Arquivo 3-DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - 2018 A 2025

Arquivo 4-RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO A

Arquivo 5-RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO B

Arquivo 6-RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO C





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 3.273/2022**  
A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

DECRETA:

ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS



hi



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.  
COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF.  
COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – COSP.  
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO SAÚDE E ASSISTÊNCIA – CESA.

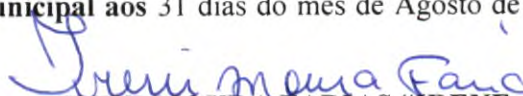
## PARECER CONJUNTO do Projeto de Lei nº 3.273/2022.

Relator: Ireni Moura Farias “Irene Moura”.

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL AVOCA RELATORIA PARA EXARAR PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, ORÇAMENTO E FINANÇAS, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA, passa a relatar sobre o Projeto de Lei Nº 3.273/2022, de Autoria do Poder Executivo Municipal, o qual Dispõe sobre as funções de confiança do Poder Executivo do Município de Sarandi, Estado do Paraná, e dá outras providências, com a apresentação de uma emenda SUPRESSIVA, observado que o projeto atendeu aos critérios de técnica legislativa e outros requisitos formais, não havendo demais observações, sendo este seu relatório.

Conclui-se pela admissibilidade, por cumprir mandamentos legais e constitucionais, não havendo vícios formais e procedimentais no que diz respeito a sua propositura, e tem mérito. Sendo assim, a Relatora exara Parecer **FAVORÁVEL** ao Projeto cabendo ainda a decisão final ao Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Sala das Comissões Permanentes da Câmara Municipal aos 31 dias do mês de Agosto de 2022.

  
IRENI MOURA FARIAS “IRENE  
MOURA”.

Presidente da CLJRF e Relatora

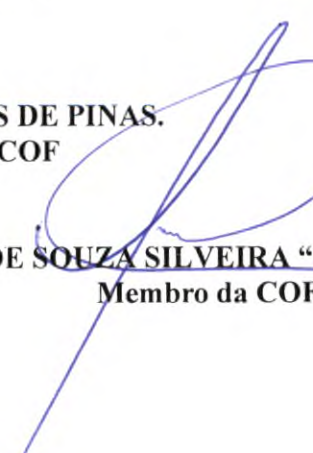
Pelas Conclusões:

Ausente  
ADRIANO FERREIRA AMORIM “ADRIANO  
AMORIM”.  
Membro da CLJRF

  
BELMIRO DA SILVA FARIAS  
“BELMIRO BARBEIRO”.  
Vice-Presidente da CLJRF

  
GILBERTO MESSIAS DE PINAS.  
Presidente da COF

  
ERASMO CARDOSO PEREIRA  
Vice-Presidente da COF

  
FÁBIO DE SOUZA SILVEIRA “FÁBIO BALAKO”.  
Membro da COF





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.**  
**COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF.**  
**COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – COSP.**  
**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO SAÚDE E ASSISTÊNCIA – CESA.**

Ausente  
**ADRIANO FERREIRA AMORIM “ADRIANO AMORIM”.**  
Presidente da COSP

**GILBERTO MESSIAS DE PINAS.**  
Vice-Presidente da COSP

**BELMIRO DA SILVA FARIAS “BELMIRO BARBEIRO”.**  
Membro da COSP

**KEILA BATISTA ZEGOBIA.**  
Presidente da CESA

**IRENE MOURA FARIAS “IRENE MOURA”.**  
Vice-Presidente da CESA

**FÁBIO DE SOUZA SILVEIRA “FÁBIO BALAKO”.**  
Membro da CESA



Visto da Presidência

№ 3 2 7 3 / 2 2



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [legislativo@cms.pr.gov.br](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## REQUERIMENTO Nº 122/2022

Sarandi, 02 de Setembro de 2022.

O infra-assinado Vereador, com assento neste Legislativo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, ouvido o Egrégio Plenário, requer a aprovação da redação final do Projeto de Lei nº 3.273/2022, de autoria do Poder Executivo Municipal.

Respeitosamente, Vereador Eunildo Zanchim “Nildão”.

Plenário Adércio Marques da Silva.

  
**EUNILDO ZANCHIM “NILDÃO”**  
Vereador-Autor  
[ver.nildao@cms.pr.gov.br](mailto:ver.nildao@cms.pr.gov.br)



PROPOSIÇÃO: REQUERIMENTO Nº 122/2022	DATA DE APRESENTAÇÃO 02/09/2022
SITUAÇÃO: APROVADO POR UNANIMIDADE	SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA: 05/09/2022
OBS.	VISTO PRESIDENTE 