



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 Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2022.

LEI Nº 2860/2022, de 13 de Setembro de 2022.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.607a em 19 de Setembro de 2022.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Nº 3.273/2022), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

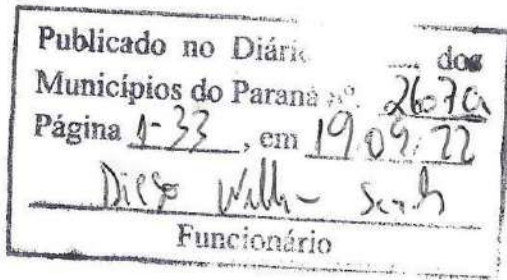
WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

LEI Nº 2860/2022

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 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;

LEI Nº 2860/2022



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

- | | | |
|------------------------------------|------|---|
| | VI | – Chefe da Documentação Escolar; |
| Pessoal; | VII | – Chefe de Suprimento e Apoio de |
| Central de Vagas e LRCOM; | VIII | – Chefe do Programa Bolsa Família, |
| Funcionamento do Ensino; | IX | – Assessor de Estrutura e |
| | X | – Assessor do SIGPC e PDDE; |
| | XI | – Assessor do
PAR/SIMEC/PME/BNCC e Acompanhamento dos Conselhos; |
| | XII | – Assessor de Almoxarifado; |
| Transparência e Proteção de Dados; | XIII | – Assessor de Gestão de |
| | XIV | – Assessor Técnico de Engenharia; |
| | XV | – Assessor dos Atos Oficiais; |
| Informação; | XVI | – Assessor de Tecnologia da |
| | XVII | – Assessor da Secretaria Escolar; |

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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;

IX – Diretor da Central de Vacinas;

X – Diretor da Auditoria em Saúde;

XI – Diretor de UBS;

LEI Nº 2860/2022



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

- Copa e Cozinha;
- XII – Chefe Operacional de Limpeza,
- XIII – Chefe da Vigilância Epidemiologia;
- Exames e Consultas Especializadas;
- XIV – Chefe da Central de Agendamento,
- 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

de Sarandi;

II – Diretor-Geral da Guarda Municipal

III – Diretor de Projetos Esportivos;

por:

IV – Direção Administrativa composta

- 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;

LEI Nº 2860/2022



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

- de Identificação;
- Municipal;
- Assistência Social – CRAS;
- Especializado de Assistência Social –CREAS;
- dos Conselhos Municipais;
- de Renda e Benefícios;
- VIII – Chefe da Agência do Trabalhador;
 - IX – Chefe dos Vigias;
 - X – Chefe da Central de Documentos
 - XI – Chefe Administrativo da Guarda
 - 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
 - XVII – Chefe do Centro de Referência
 - XVIII – Chefe das Secretarias Executivas
 - XIX – Chefe do Programas de Transferência

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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.

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.

LEI Nº 2860/2022



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

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.

LEI Nº 2860/2022



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

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.

§ 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

LEI Nº 2860/2022



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

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.

LEI Nº 2860/2022



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

§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 a 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.

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PB.GOV.BR

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

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

Municipal de Educação;

XIII– assessorar as demandas do Secretário

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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:

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.SOV.BR

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

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

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

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

Seção I

Da Direção Escolar ou CMEI

LEI Nº 2860/2022



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;

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;

LEI Nº 2360/2022



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

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, 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PB.GOV.BR

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

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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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 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:

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 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

LEI Nº 2860/2022



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

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:

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

Municípios):

III- LRCOM (Livro Registro de Classe Online

secretários escolares;

a) Orientar a utilização do sistema aos

de Educação) de novos usuários;

b) solicitação via NRE (Núcleo Regional

executados.

c)acompanhamento dos trabalhos

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

LEI Nº 2860/2022



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 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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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, 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, atualizaçãodas 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
LEI Nº 2860/2022



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

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 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:

LEI Nº 2860/2022



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

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,consequentemente, 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:

a)gestão educacional;

b)formação de professores, dos profissionais de serviço e apoio escolar;

c)práticas pedagógicas e de avaliação, e

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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:

VIII- analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;

IX- formular metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados;

X- avaliar os investimentos necessários para cada meta;

XI- analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;

XII- estabelecer coerência e conexão entre o plano de educação e o projeto de desenvolvimento local;

XIII- 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

LEI Nº 2860/2022



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

Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) compete:

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

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

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (44) 3263-2777 / 3264-8600

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:

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.ER.GOV.BR

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

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

Ihe forem atribuídas; X – desenvolver outras atividades que

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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:

LEI Nº 2860/2022



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

- 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;
- 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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.

§ 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.

LEI Nº 2860/2022



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

§ 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

XVIII – 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;

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

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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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

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

XXIV – coordenar programas do Ministério da Saúde;

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

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

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

XXVIII – zelar por condições adequadas de trabalho;

XXIX – 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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

XXXI – acompanhar e alimentar os sistemas de informações referentes a gestãoda atenção primaria;

XXXII – 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;

LEI Nº 2860/2022



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- 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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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 Secretária de Saúde do município e equipes técnicas da Secretaria;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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:

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;

LEI Nº 2860/2022



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

- 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.

LEI Nº 2860/2022



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

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 equipemédica 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

atividades médicas; VI – ser o responsável técnico sobre

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

atividades médicas; VIII – orientar, coordenar e sancionar

atividades de assistência; IX – supervisionar a execução 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:

protocolos; I – auxiliar na criação e atualização de

cumprimento de metas; II – auxiliar as Unidades de saúde no

LEI Nº 2860/2022



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

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;

Assistência;

IX – promover sistematização da

atendimento;

X – assistir às UBS que necessitam de

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;
LEI Nº 2860/2022



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

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 absenteísmo da
gestante no pré-natal de risco intermediário e alto risco;

XIX – participar do grupo condutor do
Rede Materno Infantil;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

XXII – controlar e avaliar a qualidade dos exames colpocitológicos das UBS;

XXIII – monitorar as metas;

XXIV – capacitar a equipe multiprofissional;

a gestação;

XXV – acompanhar os serviços vinculados

gestantes no laboratório; e

XXVI – controlar os soros coletados por

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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);

LEI N° 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8800

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;

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);

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (44) 3359-2777 / 3264-8600

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

LEI Nº 2860/2022



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 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;
- 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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 aseo, tanto pessoal quanto de seus uniformes;

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

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

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

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (41) 3208-2777 / 3264-8600

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

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);

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: 144 / 3264-2777 / 3264-8600

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 pessoais, 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 e consultas quando não fornecidos pelo SUS;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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:

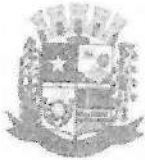
I – liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o *checklist* das rotinas;

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

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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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

XV – 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;

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

XVII – 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

XVIII – 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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-9600

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 capitação de recursos via emendas parlamentares; e

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

Seção V

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: 1441 3264-2777 / 3264-8600

Da Chefia de Almojarifado

Art. 51 Compete ao Chefe de Almojarifado
as seguintes atribuições:

em geral;

I -- coordenar as atividades de almojarifado

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
almojarifado;

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (41) 3264-8777 / 3264-8600

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- receber 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

LEI Nº 2860/2022



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 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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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:

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);

LEI Nº 2860/2022



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

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

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

LEI Nº 2860/2022



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 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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.

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:

LEI Nº 2860/2022



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

- (municipais e privados);
- I – farmácias (municipais e privadas);
 - II – consultórios odontológicos
 - 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;

LEI Nº 2860/2022



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

desratização;

XV – empresas de dedetização e

XVI – pré análise de projetos arquitetônicos;

XVII – indústrias de saneamento;

XVIII – casa de recuperação;

XIX – funerárias;

XX – radiologia;

XXI – UBS (Unidade Básica de Saúde);

atendimento);

XXII – UPA (unidade de pronto

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

Seção I

Da Direção de Tecnologia da Informação

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (44) 3204-2777 / 3264-8600

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 do Secretário Municipal de Segurança Pública, o regulamento de uniformes da Guarda Municipal.

§ 1º 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 publico no que se refere á 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.

LEI Nº 2860/2022



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 VI

Da Direção de Engenharia e Urbanismo

Art. 64 - Cabe á 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 VII

Da Direção Administrativa do Gabinete do Prefeito

Art. 65 - Cabe á Direção Administrativa do Gabinete do Prefeito a elaboração de planejamento estratégico para fins de acompanhamento efetivo da organização Administrativo do Gabinete do Prefeito, atuando ativamente no fomento de ações que visem a eficiência e cumprimento das obrigações legais impostas ao poder publico 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

Licitações Públicas;

b – Administração, em especial nas

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 á 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
LEI N° 2860/2022



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

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 Almoarifado 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.

LEI Nº 2860/2022



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 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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



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 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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

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

IV – manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aosserviços 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, emconformidade com as normas de ações editadas;

VIII – prestar informações em procedimentos de instrução;

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

X – registrar os bens patrimoniais da Guarda;

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (41) 3234-2777 / 3264-8600

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;
- 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

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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

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

IV – manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aosserviços 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, emconformidade com as normas de ações editadas;

VIII – prestar informações em procedimentos de instrução;

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

X – registrar os bens patrimoniais da Guarda;

LEI Nº 2860/2022



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

- XI – colaborar com a Coordenação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública na elaboração de proposta orçamentária;
- fornecimento do material; XII – exercer o controle, manutenção e
- necessários ao bom desempenho da Guarda Municipal; XIII – prestar os serviços de transporte
- pertencentes à Guarda; XIV – controlar o movimento dos veículos
- de funcionamento; XV – manter os veículos em condições
- 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;
- XIX – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Diretor-Geral e, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- que deve ser publicado em boletim; XX – organizar e coordenar a matéria

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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.

§ 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 XI

Da Chefia Operacional da Guarda Municipal

Art. 76 Compete ao Chefe Operacional da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 aseo, tanto pessoal quanto de seus uniformes;

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

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

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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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.

§ 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 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 demodo 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 conterá todas as especificidades da ação;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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

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.

Seção XIV

Da Chefia da Junta Militar

Art. 79 Compete ao Chefe da Junta Militar as seguintes atribuições:

LEI Nº 2860/2022



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

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 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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.SP.GOV.BR

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

Fone: 144 | 3254-2777 / 3264-8600

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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 entre 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.

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

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.

LEI Nº 2860/2022



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

IV – organizar os arquivos e confere os formulários. É também responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborarrelatórios, 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 osrecursos humanos da Unidade;

VII – participar da elaboração, acompanhamento, implementação eavaliação 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 seremdesenvolvidos na Unidade;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

LEI Nº 2860/2022



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 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 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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

VIII – zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;

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

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

XI – assessorar o comando da Guarda Municipal em assuntos de sua competência;

XII – manter a segurança do chefe do executivo municipal;

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

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

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (41) 3264-2777 / 3264-8800

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

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

XVII – monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município;

XVIII – salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;

XIX – identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à segurança do município;

XX – manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade da área de inteligência;

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

XXII – manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Municipal;

XXIII – obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativos à segurança pública de interesse do município;

LEI Nº 2860/2022



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

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,
LEI Nº 2860/2022



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

um veículo descaracterizado ao setor de inteligência, para a realização dos seus trabalhos e diligências;

correlatas.

XXXIII – executar outras atividades

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
LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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:

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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

Seção VIII

LEI Nº 2860/2022



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 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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (44) 3264-3777 / 3264-8600

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PA.GOV.BR

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

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

- XV – proceder com a verificação das documentações necessárias;
- 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

LEI Nº 2860/2022



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

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;

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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;

regiões suscetíveis;

e) proibição da ocupação urbana em

idades.

f) introdução de planos diretores nas

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;

LEI Nº 2860/2022



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

necessárias.

e) relatórios de vistorias;

f) diagnóstico para obras de prevenção

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 a 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

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (44) 3264-3777 / 3264-8600

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;

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: [44] 3264-2177 / 3264-8600

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;

LEI Nº 2860/2022



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

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.

LEI Nº 2860/2022



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

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 XII

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.

Art. 99 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

LEI Nº 2860/2022



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

**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).**

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PA.GOV.BR

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

Fone: (144) 3264-8777 / 3264-8600

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.

Paço Municipal, 13 de setembro de 2022


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

LEI Nº 2860/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (44) 3266 2777 / 3264-8600

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA EQUANTITATIVO

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

LEI Nº 2860/2022



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

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 – De361 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 Escolarou 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

LEI Nº 2860/2022

**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

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/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

LEI Nº 2860/2022



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

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
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

LEI Nº 2860/2022



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

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

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA EQUANTITATIVO

SECRETARIA DE SAÚDE

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
--------	-----------------------------	---------	------------

LEI Nº 2860/2022



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

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
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

LEI Nº 2860/2022



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

Direção do Programa DST/AIDS	do	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 Saúde Mental	do de	Ensino Superior Completo, Pós-Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui prática na área correspondente	FCD-2	01
Direção Central Vacinas	da de	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 Saúde	em	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 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

LEI Nº 2860/2022



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

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
Chefia da 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
Chefia da Auditoria de Saúde	Ensino Médio Completo, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCC-2	01

LEI Nº 2860/2022



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

	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
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	FCA-3	01

LEI Nº 2860/2022



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

	pele MEC.		
	Justificativa de que possui prática na área correspondente		
TOTAL			32

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA, SIMBOLOGIA EQUANTITATIVO

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

LEI Nº 2860/2022



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

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
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

LEI Nº 2860/2022



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

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
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

LEI Nº 2860/2022



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

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. 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.	FCC-1	05

LEI Nº 2860/2022



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

	Justificativa de que possui prática na área correspondente		
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 benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Boa capacidade de gestão, em	FCC-1	02

LEI Nº 2860/2022



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

	<p>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>Ensino Superior</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>

LEI Nº 2860/2022



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

	<p>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>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>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</p>	<p>FCC-1</p>	<p>01</p>

LEI Nº 2860/2022



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

	<p>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, Contrainteligência, 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 Administrativa 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

LEI Nº 2860/2022



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

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
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; Exp eriência 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

LEI Nº 2860/2022




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

<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 socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de</p>	<p>FCA-3</p>	<p>01</p> 

LEI Nº 2860/2022



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

	<p>defesa de direitos, do território; 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. 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>

LEI Nº 2860/2022



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

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>	FCAE-1	4
Assessoria Contábil	<p>Ensino Superior Completo em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>Justificativa de que possui prática na área correspondente.</p>	FCAE-1	2

LEI Nº 2860/2022

**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

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

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%	
	30%	

LEI Nº 2860/2022



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

FCDE-1		
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%
		15%

LEI Nº 2860/2022



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

FCA-4		
FCA-5		10%

LEI Nº 2860/2022



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 V

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

Arquivo 1-ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em atendimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), art. 15, 16, 17 e 21, emite-se o presente Cálculo do Impacto Orçamentário-Financeiro decorrente do aumento de gastos com pessoal oriundo da criação de funções de confiança e de encargos especiais no Poder Executivo do Município, conforme segue:

Anexo A: Previsão do custo com aumento de gastos com pessoal na qual considerou-se o valor referente ao vencimento base do Contador no mês atual para aplicação do fator multiplicador, nas respectivas quantidades estabelecidas para cada função e, na sequência, foi realizado o cálculo para o pagamento mensal, bem como a provisão de adicional de férias e 13º salário, além da obrigação patronal relativa ao PRESERV. Por fim, calculou-se a estimativa considerando-se a ocorrência do aumento a partir do mês de agosto de 2022, totalizando 5 meses.

Anexo B: Previsão do impacto do aumento da despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida do exercício de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, considerando-se os valores obtidos no Demonstrativo da Receita Corrente Líquida 2018-2025 e na Memória de Cálculo das Metas Anuais da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023. Destaca-se que, das funções apresentadas no Projeto, existem aquelas que tiveram o pagamento suspenso em setembro/2021 (vinculadas à Lei Complementar nº 16/1993) e as que continuaram sendo pagas (vinculadas a outros dispositivos legais) - essas últimas, portanto, já compõem o valor da **LEI Nº 2860/2022**



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

despesa de pessoal realizada em 2022, razão pela qual estima-se que o índice obtido após o incremento pode ser ainda menor, tanto para o exercício atual quanto para a previsão dos exercícios seguintes.

Anexo C: Apresentação da Despesa com Pessoal e seu percentual sobre a Receita Corrente Líquida atual e dos dois exercícios anteriores, para fins de comparação.

Tabelas disponíveis em

<<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%202859-2022%20e%202860-2022.pdf>>

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

Disponível em

<<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%202859-2022%20e%202860-2022.pdf>>

LEI Nº 2860/2022

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2860/2022

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 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;
- 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 Auditoria em Saúde;
- 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 Consultas Especializadas;
- XV** – Chefe de Projetos Financeiros e Orçamentários da Saúde;
- 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.

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** – 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 Vigias;
- 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 de Programas de Transferência de Renda e Benefícios;
- XX – Assessor de Central de Documentos de Identificação;
- XXI – Assessor de Inteligência, Contrainteligência, 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 dos 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.

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;
- 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 a 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
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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**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;
- 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, 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;
- 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;
- XXXIV**– apurar irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores lotados sob sua responsabilidade, elaborando relatório sobre eles, com junta 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 Respetivos 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 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 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 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;
- 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 percentual, movimentação dos alunos e, quando necessário, o motivo pelo qual a criança não alcançou a frequência;
- e) quando necessário solicitar para que a escola entre em contato com as famílias.

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

- a) Orientar a utilização do sistema aos secretários escolares;
- 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 infantil 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;
- 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, 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 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, consequentemente, 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:
 - 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:
- VIII– analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;
 - IX– formular metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados;
 - X– avaliar os investimentos necessários para cada meta;

- XI– analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;
 - XII– estabelecer coerência e conexão entre o plano de educação e o projeto de desenvolvimento local;
 - XIII– 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:
- XIV– garantir o acesso dos conselhos aos espaços de encontro da sociedade civil com o poder público;
 - XV– promover a participação popular garantia constitucional nas áreas de seguridade social, educação, entre outras;
 - XVI– 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 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Respetivos 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;
- 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;
- XVII** – cumprir outras atribuições pertinentes para a qualificação da Atenção Básica de acordo com a realidade local;
- XVIII** – 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;
- XIX** – participar do gerenciamento de recursos físicos, tecnológicos, materiais, equipamentos e insumos;
- XX** – elaborar apresentação didática de Relatório em reunião quadrimestral de prestação de contas da saúde para a população em geral na Câmara de vereadores;
- XXI** – avaliar os profissionais coordenadores que se encontram inseridos na Atenção Básica;
- XXII** – desenvolver atividades, de educação permanente, planejamento de ações, orientação e organização do processo de trabalho, organização das transferências e lotações de profissionais;
- XXIII** – realizar acompanhamento dos treinamentos, capacitações, oficinas e cursos oferecidos pelo município, estado e governo federal, proporcionando atualizações no conhecimento e trocas de experiências;
- XXIV** – coordenar programas do Ministério da Saúde;
- XXV** – ministrar e acompanhar os Programas do Ministério da Saúde, Estado e Município vinculados à Atenção Básica;
- XXVI** – supervisionar as atividades de toda a equipe de enfermagem da Unidade Básica;
- XXVII** – realizar o acompanhamento in loco de todo o trabalho e produtividade da equipe realizado, através de visitas periódicas nas unidades básicas do município;
- XXVIII** – zelar por condições adequadas de trabalho;
- XXIX** – 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;
- XXX** – apresentar e acompanhar os relatórios dos índices a serem cumpridos;
- XXXI** – acompanhar e alimentar os sistemas de informações referentes a gestão da atenção primária;
- XXXII** – São ainda atributos da Direção:
- 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;
 - acompanhar Notas Técnicas do Ministério da Saúde;
 - acompanhar recursos vindos do Ministério da Saúde para custeio das equipes;
 - responsabilizar-se por Enfermeiro, Técnicos em Enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde da ESF das equipes, dentro das UBSs;
 - gerenciar o Mais Médicos para o Brasil, no município, realizando:
 - 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;
- 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;
- 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:

- 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

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;
 - 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 absenteísmo da gestante no pré-natal de risco intermediário e alto risco;
- XIX – participar do grupo condutor do Rede Materno Infantil;
- 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;
- XXII – controlar e avaliar a qualidade dos exames colpocitológicos das UBS;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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

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 apresentação de documentações pessoais, cartão SUS, comprovante de residência e de laudo de exame que comprove a necessidade de realização do procedimento;
- VIII** – liberar pelo Sistema MV as internações e os procedimentos realizados pelo Hospital Metropolitano (procedimento realizado pelo médico remotamente);
- IX** – montar o processo e demanda de solicitações de órtese e prótese do município, conforme determinado pela Portaria 1272/2013 do Ministério da Saúde e do Protocolo de Órtese e Prótese de Sarandi, anexando à solicitação médica, documentos pessoal, CNS e comprovante de residência do paciente; encaminhar para a ANPR, seguindo fluxo já determinado pela Secretaria de Saúde de Maringá;
- X** – realizar visitas domiciliares para todas as novas solicitações de Cadeiras de Rodas, com a finalidade de tirar as medidas do paciente e avaliar se as condições ambientais são favoráveis a utilização da cadeira de rodas. Esta ação é realizada em conjunto com a fisioterapeuta do Centro Municipal de Especialidades – CEME;
- XI** – capacitar periodicamente os profissionais das UBS e APAE conforme Protocolo de Órtese e Prótese para o correto preenchimento dos formulários (APAC) e documentos quando da solicitação de órtese e prótese;
- 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;
- 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;
- 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:

- 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;
- IX** – 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** – participar de eventos de interesse de eventos sobre sua responsabilidade;
- XV** – 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;
- XVI** – apoiar e desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações com vistas ao planejamento;
- XVII** – 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
- XVIII** – 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;
- 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 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;
 - 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;
- 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;
- 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

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.

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

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;
- 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.

§ 1º 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;
- 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 VII**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 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 à 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 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 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**

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

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

§ 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 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;

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.

§ 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 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;

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 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, 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;

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

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.

Seção XIV

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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**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;
- 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 ACESSORAMENTO 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 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 Contraineligência, 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 afetadas à Secretaria Municipal de

Trânsito, Transporte e Segurança Pública;

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

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

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

XVII – monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município;

XVIII – salvaguardar os conhecimentos produzidos por meio de medidas de segurança;

XIX – identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais à segurança do município;

XX – manter a segurança do arquivo de assuntos sigilosos sob a responsabilidade da área de inteligência;

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

XXII – manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Municipal;

XXIII – obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativos à segurança pública de interesse do município;

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

XXV – levantar, organizar e analisar as informações locais sobre criminalidade, violência e vulnerabilidade social;

XXVI – assessorar a área de inteligência em assuntos de sua competência;

XXVII – produzir conhecimento sobre os fatos graves que afetam os órgãos públicos municipais e a comunidade;

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;

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;

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 aos 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 as 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;
 - 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;
 - 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 aos 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 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;
- 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;

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 comitês, 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 à todas as funções e definições estratégicas e operacionais relacionadas às funções jurídicas estabelecidas pelos Chefes de Assuntos Jurídicos, coordenação e Procuradoria Geral.

CAPÍTULO XII

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 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);

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.

Paço Municipal, 13 de setembro de 2022

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I
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 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	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
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
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
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

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.	FCD-1	01

	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Direção Médico Atenção Básica	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-1	01
	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Direção do Programa de Saúde da Mulher	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	01
	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Direção do Programa DST/AIDS	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	01
	Justificativa de que possui prática na área correspondente		
Direção do CAPS	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	01
	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Direção do Programa de Saúde Mental	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	01
	Justificativa de que possui prática na área correspondente		
Direção da Central de Vacinas	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	01
	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Direção de Auditoria em Saúde	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-3	01
	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Direção de UBS da Atenção Básica	Ensino Superior Completo, Pós- Graduação, cursado em instituição reconhecida pelo MEC.	FCD-2	10
	Justificativa de que possui prática na área correspondente.		
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
Chefia da 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
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

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
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
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	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Justificativa de que possui	FCC-3	01

Identificação	prática na área correspondente.		
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. 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
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 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.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Justificativa de que possui prática na área correspondente. 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.	FCC-1	01
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 gerenciar a rede socioassistencial local. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCC-1	01
Assessoria na 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, Contrainteligência, 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 Administrativa 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
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 acompanhamento de serviços. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	01
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	FCA-3	01

	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.		
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 (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 de Programas e Transferência de Renda e Benefícios	Ensino Médio Completo, em instituição reconhecida pelo MEC. Experiência na área social e assessoramento de equipes. Experiência e conhecimentos sobre programas e benefícios de transferência de renda. Habilidade para comunicação, mediação de conflitos, organização de informação, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Justificativa de que possui prática na área correspondente.	FCA-3	03
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

ANEXO IV REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FFCD-1	30%	VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO DE CONTADOR
FFCD-2	20%	
FFCD-3	25%	
FFCDE-1	30%	
FFCDE-2	25%	
FFCDE-3	20%	
FFCCE-1	30%	
FFCC-1	20%	
FFCC-2	15%	
FFCC-3	15%	
FFCAE-1	20%	
FFCA-1	30%	
FFCA-2	15%	
FFCA-3	15%	
FFCA-4	15%	
FFCA-5	10%	

ANEXO V RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

Arquivo 1-ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em atendimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), art. 15, 16, 17 e 21, emite-se o presente Cálculo do Impacto Orçamentário-Financeiro decorrente do aumento de gastos com pessoal oriundo da criação de funções de confiança e de encargos especiais no Poder Executivo do Município, conforme segue:

Anexo A: Previsão do custo com aumento de gastos com pessoal na qual considerou-se o valor referente ao vencimento base do Contador no mês atual para aplicação do fator multiplicador, nas respectivas quantidades estabelecidas para cada função e, na sequência, foi realizado o cálculo para o pagamento mensal, bem como a provisão de adicional de férias e 13º salário, além da obrigação patronal relativa ao PRESERV. Por fim, calculou-se a estimativa considerando-se a ocorrência do aumento a partir do mês de agosto de 2022, totalizando 5 meses.

Anexo B: Previsão do impacto do aumento da despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida do exercício de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, considerando-se os valores obtidos no Demonstrativo da Receita Corrente Líquida 2018-2025 e na Memória de Cálculo das Metas Anuais da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023. Destaca-se que, das funções apresentadas no Projeto, existem aquelas que tiveram o pagamento suspenso em setembro/2021 (vinculadas à Lei Complementar nº 16/1993) e as que continuaram sendo pagas (vinculadas a outros dispositivos legais) - essas últimas, portanto, já compõem o valor da despesa de pessoal realizada em 2022, razão pela qual estima-se que o índice obtido após o incremento pode ser ainda menor, tanto para o exercício atual quanto para a previsão dos exercícios seguintes.

Anexo C: Apresentação da Despesa com Pessoal e seu percentual sobre a Receita Corrente Líquida atual e dos dois exercícios anteriores, para fins de comparação.

Tabelas disponíveis em <
<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%20285%2022%20e%202860-2022.pdf>>

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS**

Disponível em <
<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%20285%2022%20e%202860-2022.pdf>>

Publicado por:
Douglas Alexandre de Miranda Batista
Código Identificador:9E957820

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2022. Edição 2607a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>