



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Of. nº 325/21

Em 22 de abril de 2021.

Senhor Presidente,

Através do presente estamos encaminhando para apreciação da Câmara Municipal, o Projeto de Lei nº 014/2021, que versa sobre:

P. L. nº 014/2021: *“Altera os Anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº 1427/15 que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define as atribuições dos Órgãos do Executivo Municipal, estabelece os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores e dá outras providências.”*

Atenciosamente,


JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
JOSÉ JAIME PAULA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Nesta

PROJETO DE LEI **COMPLEMENTAR**

Nº 014 de 07/04/2021:

“Altera os Anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº 1427/15 que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define as atribuições dos Órgãos do Executivo Municipal, estabelece os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores e dá outras providências”

SUMÁRIO

• MINUTA	001 à 106
• JUSTIFICATIVA	107 à 110
• PARECER JURÍDICO	111 à 114
• PARECER CONTÁBIL	115



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

Projeto de Lei Complementar nº 14, de 07 de abril de 2021.

“Altera os Anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº 1427/15 que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define as atribuições dos Órgãos do Executivo Municipal, estabelece os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Executivo Municipal:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I (Estrutura Administrativa do Executivo Municipal) da Lei Municipal nº 1427/15 conforme abaixo indicado:

**ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. Gabinete do Prefeito
2. CHEFIA DE GABINETE
3. Assessoria Jurídica
4. OUVIDORIA MUNICIPAL
5. Unidade de Controle Interno

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA GERAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO

- a) Setor de Expediente e Protocolo

Sete



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- a) Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
- b) Setor de Pessoal

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E
DISTRIBUIÇÃO**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

- a) Terminal Rodoviário

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- a) Setor de Compras
- b) Setor de Contratos
- c) Setor de Licitações

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E
INFORMAÇÕES MUNICIPAIS**

- a) Divisão de Contabilidade
- b) Divisão de Informações Municipais

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Divisão de Tesouraria

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

- a) Divisão de Fiscalização Tributária
- b) Setor de Atendimento e Receitas Municipais
- c) Setor de Cadastro Rural
- d) Setor de Cadastro Urbano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
URBANO**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E
POSTURAS**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS

a) UGT – Unidade Gestora de Transferências

4. PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

a) Unidade de Licitações, Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres;

b) Unidade Administrativa e Litigiosa

c) Unidade Fiscal e Tributária

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECÍFICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OUVIDORIA PÚBLICA DA SAÚDE

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EM
SAÚDE**

a) Setor de Recursos Humanos da Saúde

b) Unidade de Compras da Saúde

c) Seção de Agendamento de Consultas e Exames

d) Seção de Regularização e Auditoria SUS Municipal

e) Seção de Transporte de Dados Online SUS

f) Setor de Transporte de Pacientes

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

feto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- a) Centro de Assistência à Saúde da Mulher
- b) CAPS – Centro de Atenção Psicossocial
- c) CEO – Centro de Especialidades Odontológicas
- d) Centro de Saúde Bucal
- e) ESF – Estratégia Saúde da Família
- f) Farmácias Municipais
- g) Laboratório Municipal
- h) NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família
- i) Pronto Socorro Municipal
- j) UBS – Unidades Básicas de Saúde

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- a) Setor de Controle de Endemias
- b) Setor de Vigilância Epidemiológica
- c) Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) CCI - Centro de Convivência do Idoso
- b) CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
- c) CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DA JUVENTUDE

- a) Abrigo da Juventude
- b) Casa Lar

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Unidade de Compras da *EDUCAÇÃO*
- b) CAE – Centro de Atendimento Especializado
- c) Centros Municipais de Educação Infantil



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- d) Escolas Municipais de Ensino Fundamental I
- e) Documentação Escolar

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MERENDA ESCOLAR

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

- a) Bibliotecas Municipais
- b) Casa da Cultura

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- a) Aterro Sanitário
- b) Parque Ecológico
- c) Praças, Parques e Jardins
- d) Viveiro Municipal

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

Unidade de Compras de *SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS*

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- a) Cemitérios Municipais
- b) Limpeza Pública
- c) Setor de Obras e Serviços Urbanos

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FROTA OFICIAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- a) Setor de Obras e Serviços Rurais

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

- a) Estação do Ofício
- b) CDTI

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- a) Agência do Trabalhador
- b) Banco do Empreendedor

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

- a) Ouvidoria da Guarda Municipal
- b) Serviço de Inteligência
- c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
- d) Junta de Serviço Militar e Tiro de Guerra 05-004

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

- a) Diretoria Administrativa de Defesa Social
- b) Divisão Administrativa de Defesa Social
- c) Divisão Orçamentária Financeira
- d) Divisão de Projetos, Convênios e Contratos
- e) Divisão de Logística, Patrimônio e Frota

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA GUARDA MUNICIPAL

- a) Diretoria da Guarda Municipal
- b) Divisão Administrativa da Guarda Municipal
- c) Divisão Operacional da Guarda Municipal
- d) Divisão de Formação, Aperfeiçoamento e Ensino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

- a) Divisão de Arrecadação e Fiscalização
- b) Divisão de Engenharia e Sinalização
- c) Divisão de Estatística e Dados de Trânsito
- d) Divisão de Educação de Trânsito

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

- a) Diretoria de Defesa Civil
- b) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMPDEC
- c) Divisão Administrativa de Defesa Civil
- d) Divisão Operacional, de Apoio e Prevenção

Art. 2º - Fica alterado o Anexo II (Atribuições dos Órgãos da Administração Pública do Executivo Municipal) da Lei Municipal nº 1427/15 conforme abaixo indicado:

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO
EXECUTIVO MUNICIPAL**

I – GOVERNO MUNICIPAL - ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. CHEFIA DE GABINETE

- a) assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- b) colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;
- c) colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo;
- d) auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;
- e) formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos;
- f) atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito Municipal, através de encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- g) atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- h) organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros compromissos do Prefeito;
- i) acompanhar o Prefeito em suas viagens, visitas de obras e órgãos públicos municipais, quando solicitado;
- j) receber o expediente documental encaminhado ao Prefeito;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

2. ASSESSORIA JURÍDICA

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo Municipal;
- b) analisar, elaborar e propor projetos de leis solicitados pelo Prefeito;
- c) examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito quanto ao seu exato cumprimento;
- d) emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito ou Secretários Municipais;
- e) submeter à apreciação do Chefe do Executivo, propostas de alterações na legislação municipal, julgadas necessárias;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

3. OUVIDORIA MUNICIPAL

- a) atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios físicos e eletrônicos;
- b) receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas e irregularidades promovidas por servidores e órgãos da Administração Pública Municipal;
- c) efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos envolvidos;
- d) analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes;
- e) buscar solução entre os cidadãos e os órgãos públicos municipais;
- f) informar os munícipes das decisões tomadas sobre os questionamentos a respeito da Administração Municipal;

plc



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- g) manter o Chefe do Executivo, os Secretários Municipais e o Coordenador de Controle Interno informados sobre as queixas, andamentos e soluções encontradas;
- h) manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

4. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- a) verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- b) determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- c) instaurar serviços seccionais de controle interno na Administração Pública Municipal;
- d) regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, de denúncias encaminhadas à Coordenadoria pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Pública Municipal;
- e) emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- f) opinar em prestação ou tomada de contas, por força da legislação;
- g) criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- h) concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- i) providenciar a expedição de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
- j) realizar treinamentos para os servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

II – SECRETARIAS/PROCURADORIA - NATUREZA GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

pto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Gestão e Comunicação;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Gestão, de Almoxarifado e Distribuição, de Informática, de Comunicação Social, de Patrimônio e de Recursos Humanos;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria;
- e) promover contatos necessários para esclarecimento e solução de assuntos relativos à administração municipal;
- f) estabelecer contatos nos meios de comunicação para divulgar matérias de interesse do Município;
- g) elaborar e coordenar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Pública Municipal;
- h) servir de canal de comunicação entre Poder Executivo e Comunidade;
- i) coordenar e supervisionar em conjunto com o Departamento Municipal de Comunicação Social, o Cerimonial do Chefe do Executivo;
- j) acompanhar o Prefeito em suas viagens, visitas de obras e órgãos públicos, quando solicitado;

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO

- a) coordenar e supervisionar o Setor de Expediente e Protocolo;
- b) assessorar ao Secretário Municipal de Gestão tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- c) manter estreito o relacionamento com os Departamentos Municipais de Almoxarifado e Distribuição, de Informática, de Comunicação Social, de Patrimônio e de Recursos Humanos;
- d) oferecer subsídios ao Secretário Municipal de Gestão em assuntos que dependem de sua decisão;
- e) acompanhar os serviços de telefonia, reprografia, segurança, limpeza e copa do Paço Municipal;
- f) responder pelas informações relativas aos Atos Oficiais do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

fto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

3. SETOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

- a) expedir ofícios, decretos, portarias, leis e projetos de leis;
- b) emitir declarações;
- c) publicar e arquivar os atos oficiais do Município;
- d) encaminhar projetos de leis à Câmara Municipal;
- e) receber, controlar e enviar correspondências por meios físicos e eletrônicos;
- f) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- g) distribuir as comunicações oficiais internas;
- h) controlar a tramitação de processos, informando sobre sua localização atual, quando solicitado;
- i) prestar atendimento ao público e aos servidores municipais;
- j) promover as atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- k) fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos quando necessário;
- l) receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- m) receber e encaminhar as correspondências externas destinadas às Secretarias, Departamentos, Divisões e demais Setores da Administração Municipal;
- n) manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- a) coordenar e supervisionar os Setores de Medicina e Segurança do Trabalho e de Pessoal;
- b) identificar necessidades e apresentar recomendações para melhorar o desenvolvimento das atividades laborais e a capacitação dos servidores públicos municipais;
- c) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento através de concursos públicos ou testes seletivos, observadas as normas estabelecidas em instruções normativas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- d) determinar a publicação dos editais, resultados e demais informações relacionadas a concursos públicos e testes seletivos;

fto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

e) promover a formação e a qualificação dos servidores municipais através de cursos e treinamentos;

f) prestar informações e disponibilizar toda documentação necessária relativa aos registros funcionais dos servidores municipais à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal;

g) zelar pelo controle dos materiais de consumo e pela preservação dos bens patrimoniais de utilização do departamento;

h) analisar, a partir de informações dos chefes imediatos, os requerimentos relativos a direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais e demais justificativas de atrasos e faltas no serviço;

i) disponibilizar aos Setores de Medicina e Segurança do Trabalho e de Pessoal, regulamentos, leis e suas alterações;

j) emitir pareceres conforme Resolução da Câmara Municipal;

k) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;

l) desempenhar outras atividades correlatas.

5. SETOR DE MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO

a) identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;

b) providenciar a aquisição dos equipamentos de proteção individual necessários aos diversos serviços prestados;

c) fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual por servidores municipais, notificando à Secretaria Municipal de Gestão as irregularidades apuradas;

d) elaborar e atualizar o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;

e) elaborar e atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

f) desenvolver as atividades do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional relativas a exames de admissão, demissão e periódico;

g) elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

h) emitir Comunicações de Acidentes de Trabalho e transmitir à Previdência Social;

i) encaminhar ao Setor de Pessoal as comunicações de acidentes de trabalho e os atestados médicos dos servidores municipais avaliados em perícias;

j) agendar exames laboratoriais aos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- k) encaminhar servidores a tratamentos com especialistas;
- l) realizar treinamentos relacionados à sua área de atuação;
- m) identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos;
- n) elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- o) participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- p) realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- q) realizar avaliação do cumprimento das metas fixadas no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e discutir as situações de riscos que foram identificadas;
- r) divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- s) requerer a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;
- t) colaborar com a análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- u) promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;
- v) promover campanhas de prevenção de doenças;
- w) desempenhar outras atividades correlatas.

6. SETOR DE PESSOAL

- a) gerenciar e processar a Folha de Pagamento dos servidores municipais ativos, inativos e pensionistas;
- b) elaborar e encaminhar, anualmente, os arquivos referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- c) enviar, mensalmente, ao Departamento de Contabilidade e Informações Municipais, demonstrativos referentes à Folha de Pagamento dos servidores municipais e de Contribuições Previdenciárias, para o devido processamento;
- d) registrar os atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

pete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

- direitos;
- e) apurar e controlar o tempo de serviço dos servidores, para todos os fins de direitos;
 - f) controlar a escala de férias dos diversos órgãos públicos municipais;
 - g) controlar a frequência dos servidores do Município;
 - h) emitir e colher assinaturas nos cartões-ponto;
 - i) responder pelo controle de lotação dos servidores municipais;
 - j) orientar e fornecer ao servidor toda documentação exigida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para fins de aposentadorias, pensões e afastamentos por motivo de doença ou acidente de trabalho;
 - k) elaborar requerimentos;
 - l) prestar informações em requerimentos;
 - m) providenciar o cadastramento de novos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
 - n) receber e encaminhar documentos através do sistema informatizado de protocolo;
 - o) realizar anotações em Carteira de Trabalho;
 - p) prestar atendimento ao público;
 - q) apresentar previsão de cálculo referente a aumento das despesas com pessoal;
 - r) aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
 - s) aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos municipais referentes a pessoal;
 - t) auxiliar na elaboração de planos de carreiras;
 - u) providenciar toda documentação relativa à convocação, nomeação ou contratação, posse e exercício de novos servidores e estagiários;
 - v) fazer o recadastramento dos inativos e pensionistas do Município (Regime Próprio);
 - w) prestar informações sobre a situação funcional dos servidores públicos municipais;
 - x) elaborar certidões de tempo de serviço ou de contribuições para fins de aposentadoria e outros benefícios previdenciários;
 - y) emitir certidões narrativas de tempo de serviço;
 - z) responder pelas margens consignáveis fornecidas às instituições bancárias conveniadas com o Município;
 - aa) coordenar a concessão de estágios e elaborar a Folha de Pagamento de Bolsa-Auxílio dos estagiários públicos municipais;
 - ab) controlar a prestação de estágios não remunerados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- ac) controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- ad) solicitar parecer da Procuradoria Jurídica Municipal em questões conflitantes relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do Regime Jurídico do Município;
- ae) manter atualizada a legislação trabalhista, bem como àquelas relacionadas ao recolhimento, pagamentos, encargos e contribuições sociais;
- af) elaborar e encaminhar, por meio eletrônico, os processos de admissão de pessoal, de aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- ag) responder pelas informações relativas aos Servidores Públicos Municipais ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- ah) desempenhar outras atividades correlatas.

7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E DISTRIBUIÇÃO

- a) receber, armazenar, controlar, fiscalizar e distribuir materiais e produtos;
- b) manter os materiais e produtos do almoxarifado em adequadas condições ambientais;
- c) emitir guias de remessa, colher a assinatura do servidor responsável pela unidade requisitante e registrar observações quando houver necessidade;
- d) arquivar as guias de remessa e os termos circunstanciados assinados pelos responsáveis;
- e) dar baixa no sistema de controle de estoques;
- f) fazer a entrega de materiais e produtos a partir da data mais antiga de fabricação;
- g) providenciar transporte adequado para a entrega;
- h) controlar o estoque mínimo de materiais e produtos de maior consumo;
- i) auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na elaboração de normas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos;
- j) emitir relatórios referentes à movimentação de entrada e saída, nível do estoque e encaminhar às Secretarias Municipais de Gestão e de Fazenda e ao Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos;
- k) controlar o prazo de validade dos produtos e informar em tempo hábil o departamento que solicitou a compra;
- l) propor a baixa de materiais de consumo que tenham caído em desuso, com prazo de validade vencido ou inservível;
- m) realizar inventários periódicos de estoques do departamento;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- n) emitir relatórios estatísticos de aquisição, distribuição e consumo de materiais e produtos;
- o) conferir e inspecionar os produtos e materiais recebidos dos fornecedores;
- p) encaminhar à Divisão de Contabilidade, notas, faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- q) efetuar, até o mês de julho de cada ano, o levantamento de consumo médio e custos de bens e gêneros por unidade administrativa, encaminhando ao Departamento Municipal de Orçamento e Programação, para auxiliar as previsões orçamentárias do exercício seguinte;
- r) observar as normas de segurança de trabalho;
- s) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- t) responder pelas informações relativas ao Almoxarifado do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- u) desempenhar outras atividades correlatas.

8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

- a) prestar suporte técnico aos usuários de informática;
- b) verificar o funcionamento dos hardwares e softwares;
- c) contratar serviços de manutenção;
- d) realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes, controle e arquivamento;
- e) elaborar programas, decodificar na linguagem especificada;
- f) prestar informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas;
- g) testar programas, avaliar resultados e corrigir erros;
- h) fazer manutenção dos programas, alterar de acordo com as instruções do analista;
- i) aplicar rotinas prévias, procedimentos, padrões e sequências definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas;
- j) auxiliar na identificação de soluções junto ao usuário, analista ou programador, bem como anotar mensagens emitidas pelo sistema;
- k) selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- l) observar os programas em execução, detectar problemas e providenciar soluções;
- m) realizar treinamento individual ou em equipe com usuários de computador;
- n) solucionar problemas apresentados pelos usuários, buscar alternativas práticas, eficazes e no caso de impossibilidade de solução, contatar o analista responsável pelo sistema;
- o) conscientizar e orientar os usuários quanto à necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso de equipamentos;
- p) atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- q) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- r) instalar e configurar softwares e hardwares, orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- s) organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados de processamentos, suprimentos, bibliografia, entre outros;
- t) operar equipamentos de processamento automatizados de dados e manter ativa toda malha de dispositivos conectados;
- u) executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- v) executar o controle dos fluxos de atividades, preparar e acompanhar a fase de processamento dos serviços e/ou monitorar o funcionamento das redes de computadores;
- w) elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção das redes de computadores;
- x) fiscalizar os serviços terceirizados referentes à tecnologia;
- y) acompanhar o funcionamento da telefonia;
- z) desempenhar outras atividades correlatas.

9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a) estabelecer contatos nos meios de comunicação para divulgar matérias de interesse do Município;
- b) elaborar e coordenar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Pública Municipal;
- c) realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação do Município;

jet



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- e) gerenciar o Site Oficial do Município, Diário Oficial Eletrônico e o Portal da Transparência;
- f) servir de canal de comunicação entre Poder Executivo e Comunidade;
- g) coordenar e supervisionar o Cerimonial do Chefe do Executivo;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

- a) comunicar à Secretaria Municipal de Gestão qualquer fato que constitua em depredação dos imóveis e bens de domínio público do Município;
- b) providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- c) manter controle de entrada e saída de bens patrimoniais;
- d) coordenar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município;
- e) planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais públicos municipais;
- f) realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Gestão a fim de apurar responsabilidades;
- g) efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- h) atualizar constantemente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- i) relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato à Secretaria Municipal de Gestão para que seja dada uma destinação conveniente;
- j) verificar a utilização dos bens móveis, cuidando para que tenham a destinação adequada;
- k) efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades públicas municipais;
- l) classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
- m) controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

pto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- n) executar atividade de conservação de bens móveis, consertos e reparos que se fizerem necessários;
- o) elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis públicos municipais;
- p) promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros do patrimônio imobiliário do Município;
- q) efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- r) controlar os bens imóveis públicos municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- s) controlar os bens móveis e imóveis adquiridos ou construídos com recursos oriundos de órgãos estaduais e federais, para que tenham a devida utilização;
- t) elaborar periodicamente o inventário de bens imóveis públicos municipais;
- u) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- v) responder pelas informações relativas ao Patrimônio Público Municipal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- w) desempenhar outras atividades correlatas.

11. TERMINAL RODOVIÁRIO

- a) prestar serviços de limpeza e conservação do Terminal Rodoviário;
- b) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal Fazendária;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Compras, Licitações e Contratos, de Contabilidade e Informações Municipais, de Finanças e de Tributação;
- c) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria;

eto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- e) acompanhar os gastos com pessoal, saúde e educação, de acordo com os índices estabelecidos pelas Leis de Diretrizes Orçamentárias e de Responsabilidade Fiscal;
- f) acompanhar em conjunto com a Tesouraria Municipal, os pagamentos de fornecedores, de pessoal e da dívida pública;
- g) acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação, a execução dos Orçamentos Municipais;
- h) coordenar, juntamente com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação, o processo de realização de despesas, verificando sua previsão nas Leis Orçamentárias e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- i) disponibilizar à Divisão de Contabilidade as requisições de pequenos valores (RPV) para a devida contabilização;
- j) realizar audiências públicas quadrimestrais, na forma do disposto no Art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- a) coordenar e supervisionar os Setores de Compras e de Contratos;
- b) zelar pelo cumprimento da legislação de licitações;
- c) fiscalizar os procedimentos licitatórios no Município;
- d) dar suporte à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros;
- e) acolher os requerimentos de solicitação de abertura de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços;
- f) alimentar o sistema de licitações;
- g) auxiliar os Pregoeiros e a Comissão Permanente de Licitação;
- h) encaminhar processos ao Setor de Contratos para elaboração da Ata de Registro de Preços, Contrato ou documento equivalente;
- i) gerar relatórios;
- j) encaminhar cópias dos processos ao Ministério Público e à Câmara Municipal, quando requisitado;
- k) realizar atendimento público aos licitantes ou por telefone e e-mail;
- l) esclarecer dúvidas, prestar informações e fornecer cópias aos departamentos municipais, quando solicitado;
- m) encaminhar documentos via sistema de protocolos;

xto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- n) responder pelas informações relativas a Licitações realizadas pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

3. SETOR DE COMPRAS

- a) elaborar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;
- b) elaborar e manter atualizada as listas de preços levantadas entre os fornecedores;
- c) emitir ordens de compras ou de serviços aos fornecedores de bens, materiais e prestadores de serviços;
- d) receber os comprovantes de despesas e encaminhá-los à Divisão de Contabilidade para anexação aos respectivos empenhos, após verificado o atendimento das formalidades;
- e) responder pelas informações relativas a Compras efetuadas pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

4. SETOR DE CONTRATOS

- a) elaborar Contratos, Convênios, Atas e seus respectivos Aditivos;
- b) colher assinaturas das Comissões de Fiscalização e da Contratada;
- c) encaminhar Contratos Administrativos às empresas com sede em outro município e fazer o respectivo controle de retorno;
- d) elaborar Extratos de Contratos para publicação no Diário Oficial do Município e seu devido arquivamento;
- e) encaminhar Contratos Administrativos ao Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos, à Comissão Permanente de Licitação, ao Setor de Compras e ao Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais para conhecimento e arquivamento de processos;
- f) atuar como Gestor de Contratos junto às Comissões de Fiscalização;
- g) acompanhar os vencimentos dos contratos;
- h) elaborar ofícios com avisos de vigência;
- i) orientar e capacitar os membros das Comissões de Fiscalização de Contratos;
- j) manter atualizada as Comissões de Fiscalização de Contratos;

xto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- k) responder pelas informações relativas a Contratos firmados pelo Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

5. SETOR DE LICITAÇÕES

- a) realizar análise e auxiliar na elaboração dos editais de licitação que são planejados pelas Secretarias Municipais;
- b) auxiliar na atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, mantendo-o atualizado;
- c) promover complementação de informações e de comparação de preços para fins de subsidiar as Secretarias Municipais na elaboração dos editais de licitação;
- d) realizar o acompanhamento e posterior arquivamento dos processos de licitação;
- e) articular-se com a Procuradoria Jurídica para andamentos e acompanhamentos de recursos, processos judiciais e pareceres licitatórios;
- f) auxiliar no julgamento dos recursos impetrados;
- g) dar publicidade ou encaminhar para publicação os atos, resultados e processos de licitação;
- h) elaborar relatórios das licitações em andamento e realizadas;

6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

- a) coordenar e supervisionar as Divisões de Contabilidade e de Informações Municipais;
- b) acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação, o cadastramento das dotações, fontes de recursos, contas correntes e convênios;
- c) orientar a classificação contábil da receita juntamente com o Departamento Municipal de Orçamento e Programação;
- d) verificar a disponibilidade orçamentária para as Informações de Reserva de Saldo, enviados pelo Setor de Compras;

kto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- e) responder pela coordenação do Sistema de Informações Municipais, na forma estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

7. DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- a) realizar a classificação e registro contábil das despesas, nos estágios de empenho e liquidação;
- b) encaminhar à Divisão de Tesouraria, para pagamento, os empenhos após suas respectivas liquidações;
- c) manter o controle da execução orçamentária;
- d) efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- e) efetuar o controle dos restos a pagar;
- f) emitir e controlar diárias e adiantamentos;
- g) fazer o controle de documentos através do sistema de protocolo da Divisão;
- h) emitir pareceres contábeis;
- i) conferir os cálculos referentes a precatórios e requisições de pequenos valores (RPV), solicitados pela Procuradoria Jurídica Municipal;
- j) proceder a inscrição dos precatórios de acordo com o informado pelo Departamento Municipal de Orçamento e Programação e sua movimentação conforme informado pela Procuradoria Jurídica Municipal;
- k) emitir documentos contábeis exigidos nas prestações de contas de repasses de recursos federais e estaduais, conforme instrução do órgão repassador;
- l) manter atualizadas as certidões negativas do Município;
- m) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos prazos estabelecidos, as prestações de contas anuais conforme instrução vigente;
- n) responder pelas informações relativas à Contabilidade do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida.
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

8. DIVISÃO DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

- a) alimentar o Sistema de Informações Municipais conforme exigências do TCE-PR;
- b) zelar pelo cumprimento da Agenda de Obrigações do TCE-PR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- c) expedir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- d) alimentar os Sistemas de Informações sobre Saúde e Educação quanto à execução orçamentária e financeira;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) coordenar e supervisionar a Divisão de Tesouraria;
- b) acompanhar os valores liberados pela União/Estado, a título de transferências constitucionais;
- c) acompanhar os valores liberados pela União/Estado, decorrentes de convênios, contratos de repasses e demais instrumentos congêneres;
- d) conferir e arquivar os Mapas de Recolhimentos de Caixa;
- e) verificar a disponibilidade financeira para compras e licitações;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

10. DIVISÃO DE TESOURARIA

- a) acompanhar o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título, a partir dos créditos em contas correntes e relatórios do Departamento Municipal de Tributação;
- b) executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;
- c) emitir e assinar cheques, nos casos específicos em que a legislação permitir;
- d) conferir e atualizar os saldos das Contas Correntes;
- e) verificar, diariamente, os pagamentos de fornecedores;
- f) transmitir a Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- g) controlar as retenções referentes à Contribuição Previdenciária, Imposto de Renda e Imposto Sobre Serviços no Município;
- h) realizar transferências dos recursos vinculados à Educação, Saúde, Assistência Social, Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, entre outras conforme legislação vigente;
- i) emitir ordens de pagamentos;
- j) emitir e gerar ordens bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- k) efetuar pagamentos;
- l) fazer a conciliação bancária;
- m) consultar as Certidões Negativas do INSS, FGTS e Trabalhista das empresas;
- n) efetuar o fechamento da Movimentação Diária;
- o) emitir e assinar o Boletim de Caixa;
- p) fazer a aplicação financeira dos recursos recebidos;
- q) controlar os repasses à Câmara Municipal;
- r) responder pelas informações relativas à Tesouraria do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- s) desempenhar outras atividades correlatas.

11. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

- a) coordenar e supervisionar a Divisão de Fiscalização Tributária e os Setores de Atendimento e Receitas Municipais, de Cadastro Rural e de Cadastro Urbano;
- b) assinar as Certidões da Dívida Ativa provenientes do IPTU;
- c) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- d) responder pelas informações relativas à Área Tributária do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

12. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- a) cumprir o Código Tributário e outras Leis e Regulamentos Fiscais;
- b) estabelecer os parâmetros da tributação municipal junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;
- d) inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores do Município, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- e) promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;
- f) providenciar cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- g) assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda quanto às informações sobre cálculos, cobranças, créditos e controle da arrecadação do Município;
- h) elaborar relatórios sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
- i) manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos às áreas Fiscal e Tributária;
- j) exercer as atividades de fiscalização de sua competência, bem como dos tributos e outras rendas pertinentes ao Município ou a cargos deste, organizando planos e propondo medidas para a fiel execução e aperfeiçoamento;
- k) realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes Autos de Infração, Notificações e Avaliações de Imóveis;
- l) dispor sobre o Comércio Ambulante, Espetáculos e Diversões Públicas;
- m) organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;
- n) desempenhar outras atividades correlatas.

13. SETOR DE ATENDIMENTO E RECEITAS MUNICIPAIS

- a) atender ao contribuinte na área tributária;
- b) efetuar o lançamento e o controle do Tributo Contribuição de Melhoria;
- c) formalizar Termos de Acordo de Parcelamento;
- d) lançar e controlar a Alienação de Bens Imóveis;
- e) elaborar requerimentos;
- f) emitir guias de recolhimentos;
- g) emitir Certidões de Débitos;
- h) responder pela Nota Fiscal Eletrônica no Município;
- i) prestar atendimento ao público;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

14. SETOR DE CADASTRO RURAL

- a) prestar atividades de manutenção cadastral, revisões gerais de cadastro e atualizações cadastrais das propriedades rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- b) promover assistência aos contribuintes do ITR – Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural;
- c) emitir a Nota Fiscal do Produtor;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

15. SETOR DE CADASTRO URBANO

- a) responder pelo Cadastro Mobiliário;
- b) executar a atualização e manutenção do Cadastro Mobiliário;
- c) programar ações fiscalizadoras;
- d) orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- e) fazer lançamentos de Alvarás de Licença e demais taxas municipais;
- f) informar processos sobre a situação fiscal do contribuinte;
- g) expedir Certidões da Dívida Ativa e enviá-las à Procuradoria Jurídica Municipal para cobrança executiva;
- h) prestar informações à Procuradoria Jurídica Municipal, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos Processos de Execuções Fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
- i) atualizar o Cadastro Imobiliário;
- j) calcular o ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- k) calcular o IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano, o ISS – Imposto sobre Serviços, as taxas e tarifas;
- l) lançar o IPTU e as taxas a ele vinculadas;
- m) fixar os vencimentos do IPTU, fazendo sua divulgação;
- n) proceder a entrega dos carnês de IPTU;
- o) efetuar o recadastramento dos contribuintes;
- p) averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;
- q) efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- r) proceder à baixa os impostos que tenham sido isentos;
- s) executar a transferência de propriedades imóveis;
- t) efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;
- u) confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- v) emitir Alvarás de Licença de Funcionamento;
- w) realizar o controle do Simples Nacional e do Micro-Empreendedor Individual;
- x) manter atualizados os Cadastros de Serviços de Táxi e Moto-Táxi;
- y) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- a) elaborar, controlar e executar a Política Municipal de Planejamento;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Planejamento e Controle Urbano, de Arquitetura e Urbanismo, de Engenharia, de Fiscalização de Obras e Posturas, de Orçamento e Programação, de Projetos e Convênios e UGT – Unidade Gestora de Transferências;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO

- a) assessorar ao Secretário Municipal de Planejamento tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- b) manter estreito o relacionamento com os Departamentos Municipais de Arquitetura e Urbanismo, de Engenharia, de Fiscalização de Obras e Posturas, de Orçamento e Programação e de Projetos e Convênios;
- c) oferecer subsídios ao Secretário Municipal de Planejamento em assuntos que dependem de sua decisão;

pto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) estabelecer normas de edificação, de loteamento, de arruamento, de zoneamento urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação de seu território;
- e) fazer cumprir o Plano Diretor Municipal e legislações correlatas;
- f) analisar e emitir parecer relativo às propostas de alterações do Plano Diretor Municipal e legislações correlatas, apresentadas pelo Conselho Municipal do Plano Diretor;
- g) exigir reserva de áreas destinadas a zonas verdes e demais logradouros públicos, vias de tráfego e de passagem de canalizações públicas, de esgotos e de águas pluviais nos fundos de vale, nos projetos de loteamentos e arruamentos;
- h) promover e gerenciar programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
- i) aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento, zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- j) verificar a existência de licenciamento ambiental em novos loteamentos e em outros empreendimentos a serem instalados no Município;
- k) emitir Certidões de Averbação, Certidões Narrativas, Alvarás de Construção e Alvarás de Demolição;
- l) orientar com relação à averbação de todas as modalidades;
- m) cuidar das autorizações de loteamentos, liberação de caução, subdivisão e unificação;
- n) alimentar os sites de monitoramento de obras (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle e Sistema de Mobilidade);
- o) providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas;
- p) manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais;
- q) promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;
- r) fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- s) responder pelas informações relativas às Obras de Engenharia do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- t) desempenhar outras atividades correlatas.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO

pto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- a) orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pela Secretaria ou contratados, em parceria com órgãos afins;
- b) orientar a definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados ou elaborados pela Secretaria;
- c) elaborar estudos preliminares de projetos arquitetônicos a serem apresentados para aprovação da Administração Pública Municipal;
- d) elaborar projetos arquitetônicos definitivos, planilhas, cronogramas, orçamentos ou acompanhar sua elaboração nos casos de terceirização de serviços;
- e) orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;
- f) acompanhar o serviço de orçamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, se necessário;
- g) acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos arquitetônicos;
- h) analisar processos referentes a assuntos de arquitetura;
- i) efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- j) auxiliar a Engenharia na coordenação de projetos;
- k) elaborar, em conjunto com o Departamento Municipal de Projetos e Convênios, projetos para solicitação de verbas estaduais e federais;
- l) analisar e aprovar projetos de obras particulares para liberação do Alvará de Licença para construção ou demolição;
- m) desempenhar outras atividades correlatas.

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA

- a) promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- b) coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- c) verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- d) elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Planejamento relatórios sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- e) promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infra-estruturas executadas por terceiros;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- f) encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infra-estruturas contratadas pelo Município;
- g) emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do contrato;
- h) elaborar estudos preliminares de projetos de engenharia a serem apresentados para aprovação da Administração Pública Municipal;
- i) elaborar projetos de engenharia definitivos, planilhas, cronogramas e orçamentos, ou acompanhar a elaboração nos casos de terceirização de serviços;
- j) orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
- k) efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;
- l) supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras da Secretaria;
- m) auxiliar os engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil;
- n) elaborar, em conjunto com o Departamento Municipal de Projetos e Convênios, projetos para solicitação de verbas estaduais e federais;
- o) analisar e aprovar projetos de obras particulares para liberação do Alvará de Licença para construção ou demolição;
- p) emitir parecer prévio acerca de projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento, zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- q) desempenhar outras atividades correlatas.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

- a) fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas do Código de Obras e Posturas, do Plano Diretor do Município e legislações correlatas;
- b) lavrar notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais vigentes;
- c) promover o fechamento daqueles que funcionarem sem licença ou em desacordo com a lei;
- d) fiscalizar a Feira-Livre e os Quiosques;
- e) zelar pela ordem e bom funcionamento da Feira-Livre, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza;
- f) manter cadastro atualizado dos permissionários que atuam na Feira-Livre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- g) exercer fiscalização permanente à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços, evitando licenciamentos em locais não permitidos, noticiando tais fatos ao Departamento Municipal de Indústria e Comércio;
- h) tomar as medidas cabíveis em relação às notificações do Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador, quanto a irregularidades verificadas nas condições sanitárias relativas a comercialização de alimentos;
- i) fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de táxi e moto-táxi;
- j) fiscalizar as normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis;
- k) emitir parecer prévio acerca de projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento, zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO

- a) coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, a execução dos Orçamentos Municipais;
- c) coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, o processo de realização de despesas, verificando sua previsão nas Leis Orçamentárias e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
- d) incluir em orçamento os precatórios encaminhados pela Procuradoria Jurídica Municipal, de acordo com a legislação vigente e informar a Divisão de Contabilidade para sua inscrição;
- e) efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- f) orientar a classificação contábil da receita juntamente com o Departamento de Contabilidade e Informações Municipais;
- g) elaborar projetos de leis e decretos adicionais suplementares relativos a alterações orçamentárias, a partir de informações recebidas das áreas interessadas;
- h) acompanhar a execução orçamentária quanto ao cadastramento das dotações, fontes de recursos, contas correntes e convênios juntamente com o Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais;
- i) verificar a disponibilidade orçamentária para as solicitações de procedimentos licitatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- j) audiências públicas relativas à elaboração dos Orçamentos Municipais de acordo com a lei;
- k) responder pelas informações relativas ao Orçamento do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;
- l) desempenhar outras atividades correlatas.

7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROJETOS E CONVÊNIOS

- a) acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;
- b) elaborar e executar as prestações de contas dos convênios;
- c) informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
- d) gerenciar contratos de repasses com a Caixa Econômica Federal;
- e) inserir propostas no Sistema de Convênios do Governo Federal e outros sistemas com finalidade análogas, da União e do Estado;
- f) acompanhar programas abertos em todos os Ministérios Federais e Secretarias de Estado;
- g) gerenciar programas habitacionais em conjunto com outros departamentos;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

8. UGT – UNIDADE GESTORA DE TRANSFERÊNCIAS

- a) controlar a liberação e aplicação das transferências de recursos financeiros municipais a entidades filantrópicas autorizadas em leis específicas;
- b) acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas nos convênios e planos de aplicações firmados e posteriores alterações;
- c) elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
- d) informar o Tribunal de Contas do Estado sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005;
- e) prestar contas das transferências financeiras, registrar e acompanhar as informações de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- f) controlar o recebimento e aplicação das transferências de recursos recebidos pelo Município, de órgãos estaduais ou federais;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

g) prestar contas dos valores recebidos pelo Município, dos recursos transferidos por órgãos estaduais ou federais, de acordo com as normas dos respectivos repassadores;

h) desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

1. **PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

- a) representar o Município, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;
- b) oferecer consultoria jurídica ao Município;
- c) auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
- d) elaborar projetos de leis, quando solicitado;
- e) emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse do Município;
- f) emitir parecer em projetos de leis;
- g) prestar assessoria técnica-jurídica ao Município;
- h) analisar contratos, convênios e outros ajustes de qualquer interesse do Município;
- i) ajuizar ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal;
- j) acompanhar os processos em todas as instâncias;
- k) controlar e alimentar o sistema referente aos processos judiciais e administrativos;
- l) prestar atendimento ao público;
- m) despachar requerimentos de servidores lotados na Procuradoria;
- n) elaborar súmulas dos pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal.
- o) atender e emitir parecer nos processos administrativos que versam sobre questões relativas aos servidores, tais como admissão, readmissão, promoção, licenças, vencimentos, gratificações, revisões de vencimentos e questões disciplinares;
- p) atender e emitir parecer nas questões de licitação, contratos administrativos, contratos de gestão, cooperação, convênios, entre outros;
- q) atender e emitir parecer nas questões administrativas referentes ao patrimônio público, patrimônio cultural e ambiental, responsabilidade civil do Município, plano diretor, entre outros;

Auto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- r) examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretários Municipais;
- s) acompanhar e manter controle atualizado dos processos administrativos referentes a pagamentos de precatórios requisitórios, assim como das requisições de pequenos valores (RPV) a pagar e pagas, informando oficialmente a Divisão de Contabilidade;
- t) enviar as requisições de pagamentos de precatórios expedidos pelo Tribunal Regional do Trabalho, pelo Tribunal de Justiça do Estado e demais, ao Departamento Municipal de Orçamento e Programação para a devida previsão orçamentária, de acordo com as determinações constitucionais e à Secretaria Municipal da Fazenda para conhecimento;
- u) encaminhar as requisições de pequenos valores (RPV) à Secretaria Municipal da Fazenda para instrução de pagamentos;
- v) preparar informações e acompanhar processos em que o Município for parte junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- w) assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- x) prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitado;
- y) participar da elaboração de orientação administrativa;
- z) sugerir a adoção de medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;
- aa) patrocinar judicialmente as causas em que o Município for interessado como Autor, Réu ou Interveniente;
- ab) promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da administração direta, indireta e autarquias e servidores públicos municipais de qualquer categoria declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- ac) preparar informações e acompanhar os processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta;
- ad) acompanhar processos de usucapião nos quais o Município seja citado;
- ae) efetuar a cobrança da dívida ativa municipal por meio de propositura e acompanhamento dos executivos fiscais;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

af) realizar o parcelamento administrativo dos débitos ajuizados, com posterior comunicação nos autos do processo;

ag) desempenhar outras atividades correlatas.

As atividades da Procuradoria Jurídica Municipal serão executadas por intermédio:

I - da **Unidade Licitações, Contratos, Convênios e demais instrumentos congêneres**, responsável pela análise e encaminhamento de todas as questões administrativas que envolvam licitações, contratos, convênios e demais instrumentos congêneres submetidos à apreciação da Procuradoria Jurídica;

II - da **Unidade Administrativa e Litigiosa**, responsável pela análise e encaminhamento de todas as questões administrativas submetidas à apreciação da Procuradoria Jurídica, que não forem privativas das demais Procuradorias especializadas, e pelas desapropriações na fase amigável ou judicial; responsável pela defesa do Município em todas as ações judiciais em que este for parte no polo ativo ou passivo, que não forem privativas das demais Procuradorias especializadas;

III - da **Unidade Fiscal e Tributária**, responsável pela análise e encaminhamento de todas as questões que envolvam matéria fiscal e tributária, incluindo ações judiciais referentes a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária do Município, bem como as demais causas referentes a Direito Tributário e Fiscal.

III – SECRETARIAS - NATUREZA ESPECÍFICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Saúde;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Ouvidoria Pública da Saúde, da Unidade de Compras da SAÚDE e dos Departamentos Municipais de Saúde e de Vigilância em Saúde;
- c) organizar e executar as ações administrativas do orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria;
- e) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- f) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- g) realizar audiências públicas trimestrais de acordo com a legislação vigente;
- h) formular e promover a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a ela, orientados pela integralidade da atenção à saúde, criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento;
- i) promover diretamente ou em cooperação com o Estado e Municípios da região, processos conjuntos de educação permanente em saúde;
- j) apoiar e promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde;
- k) formular protocolos e promover treinamentos com a equipe para operacionalização dos mesmos;
- l) realizar palestras de educação em saúde com a população em escolas, centros municipais de educação infantil e demais localidades do Município;
- m) realizar treinamentos com toda a equipe de Saúde do Município e outras Secretarias, em parceria com o Setor de Medicina e Segurança do Trabalho.

2. OUVIDORIA PÚBLICA DA SAÚDE

- a) atender os munícipes pessoalmente, por telefone ou outros meios físicos e eletrônicos;
- b) receber todas e quaisquer reclamações sobre atitudes, procedimentos, cobranças, queixas e irregularidades promovidas por servidores e órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) efetuar levantamento sobre as queixas apresentadas junto aos órgãos da Saúde Municipal envolvidos;
- d) analisar as respostas dos órgãos envolvidos sobre as questões levantadas pelos munícipes;
- e) buscar solução entre os cidadãos e os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) manter o Secretário Municipal de Saúde informado sobre as queixas, para tomada de decisão;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- g) informar os munícipes das decisões tomadas sobre questionamentos a respeito dos serviços públicos municipais de saúde;
- h) manter controle e fiscalizar o cumprimento dos encaminhamentos de soluções perante os munícipes;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DA SAÚDE

- a) coordenar e supervisionar os Setores de Protocolo, Demandas Judiciais, Recursos Humanos, Compras, Transporte de Pacientes, Obras e Manutenções Móveis e Imóveis da Secretaria Municipal de Saúde;

4. SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

- a) controlar a escala de férias de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, oficiando o DRH;
- b) controlar a frequência, dias de folgas, justificativas de atrasos e ausências, oficiando o DRH;
- c) responder pelo controle de lotação dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, informando as alterações através de ofício ao DRH;
- d) elaborar requerimentos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde quando necessário;
- e) receber e encaminhar documentos através do sistema de protocolo dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde e/ou ao DRH;
- f) atualizar, orientar e fiscalizar os servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto ao cumprimento da legislação municipal vigente;
- g) acompanhar e informar o DRH sobre a situação funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

5. UNIDADE DE COMPRAS DA SAÚDE

Keto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e seus Departamentos;
- b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
- c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
- d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo permanente da Secretaria;
- e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- f) manter os materiais em condições adequadas;
- g) controlar a movimentação de material de estoque;
- h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

6. SEÇÃO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES

- a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município;
- b) articular-se com as equipes de saúde urbana e rural, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades;
- c) ampliar o acesso da população às consultas nas especialidades que contemplem agravos crônicos e oferecer resolubilidade com serviços de apoio diagnósticos;
- d) atender aos encaminhamentos nas especialidades oferecidas;
- e) reorganizar o fluxo assistencial por Centro de Referência Regional fortalecendo a integração da rede regional de serviços;
- f) agilizar o direcionamento da demanda aos serviços da Atenção Primária de acordo com a complexidade necessária (contra-referência);
- g) ampliar a resolubilidade nas consultas da Atenção Básica e por meio da ampliação de oferta de exames de apoio diagnóstico;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

7. SEÇÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA SUS MUNICIPAL

- a) acompanhar os sistemas de faturamento do Município;
- b) efetuar o fechamento do faturamento municipal;
- c) processar e enviar os dados apurados no faturamento;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) receber o faturamento dos conveniados;
- e) processar e enviar os faturamentos provenientes do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA-SUS) e do Sistema de Informações Hospitalares (SIH-SUS) dos conveniados;
- f) realizar a apuração dos dados encaminhados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores dos faturamentos público e conveniado;
- g) verificar a adequação, resolubilidade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- h) confeccionar o relatório de pagamento e enviar para conferência do gestor do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- i) avaliar laudos para emissão de AIH – Autorização de Internações Hospitalares;
- j) emitir AIHs;
- k) avaliar prontuários médicos de pacientes internados no conveniado;
- l) avaliar o movimento das internações;
- m) realizar avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados pelos conveniados em atendimento das necessidades de quantificação das ações;
- n) orientar sobre o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) aos conveniados;
- o) apurar denúncias e providenciar encaminhamentos;
- p) instruir processos de ressarcimento ao Fundo Nacional de Saúde (FNS) de valores apurados nas ações de auditorias;
- q) providenciar o cadastramento e atualização dos estabelecimentos e profissionais de saúde do município no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- r) desempenhar outras atividades correlatas.

8. SEÇÃO DE TRANSMISSÃO DE DADOS ONLINE SUS

- a) coordenar e orientar o registro de dados nas Unidades Básicas de Saúde;
- b) organizar cadastros e arquivos;
- c) zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho sob à responsabilidade da seção;
- d) conferir documentos para alimentação do sistema de processamento de dados;
- e) observar as instruções legais para a operação do sistema;

Keto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- f) importar e exportar informações vinculadas ao SUS – Sistema Único de Saúde;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

9. SETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES

- a) observar as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias e outros veículos utilizados pela Seção;
- c) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados no transporte de pacientes;
- d) manter as revisões periódicas dos veículos próprios;
- e) promover o controle de tráfego das ambulâncias e outros veículos utilizados pela Seção, no que se refere a horário, destino e outras atividades pertinentes;
- f) controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição do transporte de pacientes, bem como sua documentação obrigatória;
- g) providenciar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, borracharia e abastecimento de combustíveis;
- h) zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados pela Seção;
- i) coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação das ambulâncias e demais veículos utilizados pela Seção;
- j) autorizar saídas extraordinárias de veículos da Seção;
- k) elaborar escala de viagens aos condutores de veículos da Seção;
- l) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas da Seção;
- m) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- n) desempenhar outras atividades correlatas.

10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) coordenar e supervisionar os Centros de Assistência à Saúde da Mulher, de Atenção Psicossocial, de Especialidades Odontológicas e de Saúde Bucal, a Estratégia

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

Saúde da Família, as Farmácias Municipais, o Laboratório Municipal, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família, o Pronto Socorro Municipal;

b) promover o gerenciamento técnico da Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário da pasta;

c) assessorar ao Secretário Municipal de Saúde tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;

d) manter estreito o relacionamento com o Departamento Municipal de Vigilância em Saúde;

e) oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;

f) realizar o cadastramento dos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, para vinculação e sistematização da oferta de serviços;

g) coordenar, controlar e supervisionar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde;

h) planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas de apoio à saúde;

i) avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades municipais de saúde;

j) viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades de saúde do Município;

k) orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;

l) realizar o controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;

m) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;

n) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;

o) solicitar autorização ao Prefeito, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;

p) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;

q) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.

r) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;

s) informar ao Setor de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;

t) realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;

u) controlar a baixa de bens patrimoniais;

feto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

v) manter o controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretaria;

w) atualizar constantemente o cadastro dos bens patrimoniais;

x) desempenhar outras atividades correlatas.

11. CENTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA MULHER

a) ofertar consultas em ginecologia, pré-natal e pediatria;

b) realizar exames de prevenção ao câncer de colo de útero e de mama;

c) oferecer programas de planejamento familiar;

d) desempenhar outras atividades correlatas.

12. CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

a) prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, com a finalidade de evitar a internação em hospitais psiquiátricos;

b) acolher e atender pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;

c) regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na área de sua atuação;

d) dar suporte e atenção à saúde mental na rede básica;

e) organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais no Município;

f) articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território;

g) promover a reinserção social das pessoas com transtornos mentais através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

h) desempenhar outras atividades correlatas.

13. CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

a) oferecer serviços de diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca; pediatria, ortodontia, implantodontia, cirurgia bucomaxilofacial, endodontia, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, atendimento a portadores de necessidades especiais, prótese dentária e higiene bucal;

Feita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- b) desempenhar outras atividades correlatas.

14. CENTRO DE SAÚDE BUCAL

- a) coordenar as equipes de Saúde Bucal das Unidades Básicas de Saúde;
- b) coordenar a equipe móvel de Saúde Bucal;
- c) prestar serviços odontológicos de clínica geral na Unidade Central de Saúde;
- d) encaminhar ao Centro de Especialidades Odontológicas os casos de sua competência;
- e) promover campanhas de conscientização relativas à saúde bucal;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

15. ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

- a) cumprir as normas e orientações do Ministério da Saúde relativas ao Programa;
- b) responder pelo Programa Agente Comunitário de Saúde;
- c) manter cadastro atualizado de todas as famílias acompanhadas, conforme legislação em vigor;
- d) realizar visitas domiciliares;
- e) realizar atendimentos de natureza multiprofissional;
- f) responder pela Equipe Multiprofissional envolvida;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

16. FARMÁCIAS MUNICIPAIS

- a) planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a assistência farmacêutica prestada aos munícipes;
- b) controlar o estoque de medicamentos e providenciar o abastecimento das unidades de saúde;
- c) elaborar mapas de consumo de medicamentos;
- d) preparar relatórios de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;

feito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- e) solicitar a compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos, conforme disposição dos mesmos aos programas de saúde, às unidades e à população;
- f) controlar o prazo de validade de medicamentos, promovendo trocas, permutas e substituições, objetivando a redução de perdas, com autorização prévia do Secretário;
- g) acompanhar e coordenar o atendimento aos munícipes no programa de medicamento de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;
- h) prestar orientação farmacológica a Equipes de Saúde e de Enfermagem;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

17. LABORATÓRIO MUNICIPAL

- a) atender e cadastrar pacientes;
- b) coletar material biológico através de técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames laboratoriais;
- c) proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou material biológico;
- d) zelar pela integridade física, química e biológica do material coletado;
- e) proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- f) fazer a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do laboratório;
- g) organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados dos exames;
- h) seguir procedimentos técnicos e normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- i) guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações de conhecimento restrito ao Laboratório Municipal;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

18. NASF – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA

- a) cumprir as normas e orientações do Ministério da Saúde relativas ao Programa;
- b) atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família;
- c) realizar oficinas e palestras que abordem temas relacionados à saúde coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) desenvolver ações que integrem as Políticas Municipais de Educação, Esporte, Cultura, Trabalho e Assistência Social;
- e) elaborar projetos terapêuticos relativos à hipertensão e ao diabetes;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

19. PRONTO SOCORRO MUNICIPAL

- a) planejar, organizar e coordenar o atendimento de urgência/emergência para pacientes que necessitem de assistência médica e farmacêutica;
- b) atender a demanda de pacientes que procuram a coordenação para orientação e informação;
- c) supervisionar o funcionamento de todas as atividades inerentes ao Pronto Socorro;
- d) elaborar e acompanhar a escala de trabalho das equipes do Pronto Socorro;
- e) zelar pelos bens patrimoniais, materiais de consumo e de uso hospitalar do Pronto Socorro;
- f) acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de higienização dos ambientes e de tratamento do lixo hospitalar gerado no Pronto Socorro;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

20. UBS – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

- a) planejar, coordenar e supervisionar as unidades de saúde e os serviços de agendamento e assistência farmacêutica;
- b) participar do processo de vigilância em saúde do Município, promovendo a articulação entre os diversos serviços de vigilância, unidades e equipes de saúde;
- c) participar do planejamento e execução dos processos de educação permanente para profissionais de saúde;
- d) elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis em suas execuções;
- e) acompanhar o processo de compra de materiais e manutenção de equipamentos;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

21. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- a) coordenar e supervisionar os Setores de Controle de Endemias, de Vigilância Epidemiológica e de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
- b) detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem;
- c) realizar necropsia, coleta de material, diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;
- d) desenvolver programas educativos referentes à precaução, prevenção e controle das zoonoses urbanas e doenças transmitidas por vetores;
- e) orientar a população na eliminação e prevenção de focos de vetores e de reservatórios, bem como de fatores de atração e manutenção de animais;
- f) zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor, assim como pela higiene ambiental;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

22. SETOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS

- a) planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as condições do Programa de Imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas;
- b) combater a dengue;
- c) realizar campanhas de prevenção da gripe suína (Influenza A H1N1);
- d) garantir a alimentação contínua e correta dos sistemas de informação sob responsabilidade do setor;
- e) garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

23. SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- a) adotar medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis;
- b) providenciar a comunicação de doenças transmissíveis de notificação compulsória;
- c) investigar a existência de surtos;
- d) realizar visitas domiciliares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- e) organizar campanhas de imunização;
- f) coordenar e acompanhar a distribuição das vacinas nas Unidades Básicas de Saúde;
- g) coordenar as campanhas de vacinação;
- h) efetuar a imunização dos munícipes;
- i) acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;
- j) participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

24. SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE DO TRABALHADOR

- a) fiscalizar estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios;
- b) atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade dos produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de riscos, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias, de acordo com a legislação sanitária;
- c) avaliar, dar parecer e encaminhamentos necessários para liberação de Alvarás Sanitários e Habite-se Sanitário;
- d) fiscalizar rotineiramente os aspectos concernentes a questão sanitária do Município;
- e) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ambiente do trabalho, atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;
- f) fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação, bem como, noticiando ao Departamento Municipal de Controle Urbano para que tome as medidas necessárias;
- g) fiscalizar locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros), notificando irregularidades, adotando e acompanhando as providências necessárias, de acordo com a legislação, bem como, noticiando ao Departamento Municipal de Indústria e Comércio para que tome as medidas necessárias;
- h) articular-se com outros órgãos Municipais e Estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
- i) desenvolver ações de controle de zoonoses;

foto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

j) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Assistência Social;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Assistência Social e de Garantia dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Juventude;
- c) coordenar e estabelecer diretrizes à sua área de atuação, definindo o modelo de gestão;
- d) estruturar o sistema de informações para gestão de inclusão social;
- e) elaborar e acompanhar a execução da peça orçamentária da Secretaria;
- f) organizar e executar as ações administrativas do orçamento da Secretaria e dos Fundos Municipais de Assistência Social (FMAS) e dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA);
- g) definir e implementar a estratégia de captação de recursos para o FMDCA;
- h) organizar atividades de capacitação dos recursos humanos da Secretaria;
- i) desenvolver projetos junto a organizações governamentais, não-governamentais e empresas para firmar parcerias e mecanismos de acompanhamento;
- j) gerenciar serviços e projetos especificamente voltados à ampliação dos direitos de cidadania de mulheres, pessoas com deficiência, jovens e idosos;
- k) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- l) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- m) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) coordenar e supervisionar o Centro de Convivência do Idoso, o Centro de Referência de Assistência Social e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- b) promover o gerenciamento técnico da Secretaria Municipal de Assistência Social, por delegação do Secretário da pasta;
- c) assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos;
- d) manter estreito o relacionamento com o Departamento Municipal de Garantia dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Juventude;
- e) oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Secretário;
- f) responder pelo Telecentro;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

3. CCI – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

- a) proporcionar ao idoso a oportunidade de conviver com pessoas da mesma faixa etária, incentivando a troca de experiências, conhecimentos, formação de vínculos afetivos e momentos de cultura e lazer;
- b) incentivar a formação de grupos entre idosos, contribuindo para o entendimento do processo de envelhecimento;
- c) fomentar a participação e a integração do idoso em organizações representativas;
- d) proporcionar ao idoso programa de alfabetização com metodologia e horário adequados às suas condições;
- e) proporcionar ao idoso o conhecimento sobre programas e projetos voltados para assistência à pessoa idosa, com base na legislação orgânica de assistência social;
- f) prestar apoio à população idosa de baixa renda, de forma a contribuir para o fortalecimento e ampliação de atividades produtivas;
- g) assegurar ao idoso alimentação complementar, bem como atendimento médico durante a realização de atividades;
- h) prover espaço físico e prestar apoio técnico para a manutenção do bazar de trabalhos manuais confeccionados pelo idoso.

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- i) promover o gerenciamento técnico das atividades dos grupos de terceira idade;
- j) manter estreito o relacionamento com outras entidades e grupos de terceira idade;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

4. CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica de Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- b) oferecer a gestantes de baixa renda, encaminhamento a pré-natal, atendimento psicológico e orientações relacionadas ao aleitamento materno, cuidados pós-parto, vacinação do recém-nascido e planejamento familiar;
- c) desenvolver e responder pelos projetos que objetivam qualificar a juventude de baixa renda para inclusão no mercado de trabalho;
- d) organizar e acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados, programas e projetos locais;
- e) emitir relatórios de atendimentos e serviços executados;
- f) avaliar o desempenho da equipe técnica da unidade;
- g) colaborar na execução das políticas de assistência ao idoso, portador de deficiência, crianças, adolescentes e famílias em geral;
- h) elaborar relatórios e prestações de contas;
- i) promover palestras e cursos à população de baixa renda do Município;
- j) realizar abordagem sistemática à população de rua, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, orientação e encaminhamento;
- k) incluir e manter atualizadas as informações relativas às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza do Município no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- l) emitir a Carteira do Idoso;
- m) informar sobre o benefício de Tarifa Social de Água e Energia Elétrica;
- n) orientar a respeito do benefício da previdência para donos e donas de casas;
- o) selecionar famílias e acompanhar a execução e a implantação dos programas voltados à moradia popular de famílias em situação de riscos social e econômico;
- p) implementar programas voltados à pessoa idosa e à pessoa com deficiência;
- q) gerenciar o Programa Leite das Crianças ou equivalente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

r) desempenhar outras atividades correlatas.

**5. CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

a) apoiar e encaminhar à rede de serviços as pessoas adultas de baixa renda em situação de risco pessoal e social;

b) inserir crianças, adolescentes e seus familiares em programas e serviços com o objetivo de enfrentamento do risco pessoal e social;

c) atender a demanda de solicitações do Ministério Público e do Conselho Tutelar;

d) efetuar visitas domiciliares;

e) realizar estudos sociais individuais e familiares;

f) gerir e planejar ações para a Assistência Social;

g) promover o gerenciamento do Controle Social e fortalecimento da Rede de Assistência Social;

h) prestar atendimento, suporte e orientação a adolescentes infratores e suas famílias;

i) implementar programas com a participação do adolescente sob medida sócio-educativa e seu responsável legal;

j) promover estudo de caso relacionado à liberdade assistida;

k) apresentar relatório do caso à autoridade judiciária competente;

l) desempenhar outras atividades correlatas.

**6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GARANTIA DOS DIREITOS DA
CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DA JUVENTUDE**

a) coordenar e supervisionar o Abrigo da Juventude e a Casa Lar;

b) colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Yto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- c) realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família, programa social ou de iniciação profissional, conforme o caso, bem como promover o seu acompanhamento necessário;
- d) atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente em situação de risco social;
- e) fiscalizar e acompanhar as entidades que atuam com crianças e adolescentes no Município;
- f) manter contato permanente com o Conselho Tutelar, prestando apoio técnico quando necessário;
- g) realizar o acompanhamento do índice de repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;
- h) criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução de Políticas Públicas da Juventude;
- i) propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e valorização da juventude;
- j) desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social dos jovens no Município;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

7. ABRIGO DA JUVENTUDE E CASA LAR

- a) abrigar crianças e adolescentes, por decisão judicial ou do Conselho Tutelar e comunicar ao Juiz da Vara da Infância e Juventude;
- b) tratar o abrigado pelo nome e evitar comentários depreciativos;
- c) apresentar a moradia, os novos companheiros e a pessoa responsável com as quais o abrigado passará a conviver;
- d) assegurar a integridade física do abrigado;
- e) oferecer instalações físicas adequadas, em condições de habitação, higiene, salubridade e segurança;
- f) garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras aos abrigados;
- g) garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e profissionalizante;
- h) garantir o acesso à cultura e ao lazer, mediante participação do abrigado em atividades da comunidade local;
- i) proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;

pto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- j) oferecer vestuário em bom estado de conservação, limpo e adequado à faixa etária e ao clima, roupas de cama, banho e objetos necessários à higiene pessoal;
- k) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Educação;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Unidade de Compras da *EDUCAÇÃO*, do Centro de Atendimento Especializado, dos Centros Municipais de Educação Infantil, das Escolas Municipais de Ensino Fundamental I, da Documentação Escolar e dos Departamentos Municipais de Merenda Escolar e de Transporte Escolar;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria;
- f) estar em consonância com as políticas do Ministério da Educação e da Secretaria Estadual de Educação;
- g) acompanhar os trabalhos do corpo docente dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais de Ensino Fundamental I;
- h) vistar os livros de registros dos professores;
- i) orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- j) viabilizar a execução das políticas de educação para as etapas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e da Educação de Jovens e Adultos;
- k) buscar parcerias da sociedade para integrar ações à Rede Municipal de Educação;
- l) avaliar a execução da política de educação não formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria;
- m) elaborar o Calendário Escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- n) selecionar o material didático-pedagógico a ser adotado pelos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- o) promover estudos referentes a Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Diretrizes Curriculares, Planejamento e Avaliação Escolar e Institucional, considerando as constantes mudanças e transformações no campo educacional;
- p) participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos;
- q) assessorar os profissionais de educação para melhorar o desempenho de atuação nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
- r) gerenciar os projetos desenvolvidos pelo Ministério da Educação, de formação docente e de etapas da Educação Básica;
- s) integrar ações de civismo à Rede Municipal de Ensino;
- t) desenvolver cursos de capacitação e elaborar programas de permanente aperfeiçoamento aos profissionais do Magistério Público Municipal;
- u) criar projetos que auxiliem professores e alunos diante das dificuldades encontradas na Rede Municipal de Ensino;
- v) integrar ações de instituições superiores e do Sistema "S" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI) na execução dos projetos educacionais.
- w) manter registro individualizado, em livros próprios, das horas-atividades usufruídas pelos professores da Rede Municipal de Ensino;
- x) realizar o controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- y) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
- z) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
- aa) solicitar autorização ao Prefeito, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;
- ab) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
- ac) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.
- ad) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
- ae) informar à Divisão de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;
- af) atualizar constantemente o cadastro dos bens patrimoniais;
- ag) realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;

Auto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- ah) controlar a baixa de bens patrimoniais;
- ai) manter o controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens da Secretaria;
- aj) receber, registrar e distribuir a correspondência destinada à Secretaria Municipal de Educação e aos órgãos a ela subordinados;

2. UNIDADE DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO

- a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
- c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
- d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo da Secretaria;
- e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- f) manter os materiais em condições adequadas;
- g) controlar a movimentação de material de estoque;
- h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

3. CAE – CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

- a) prestar atendimento aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional, social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- b) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, ações, programas e projetos relacionados à Educação Especial no Município;
- c) monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à Educação Especial;
- d) promover a integração dos trabalhos de Educação Especial com outros órgãos governamentais e instituições;
- e) planejar o atendimento a famílias de alunos portadores de necessidades educacionais especiais;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- f) inserir alunos com necessidades educativas especiais nas escolas junto com os demais alunos do Ensino Regular;
- g) promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil;
- h) promover o atendimento a alunos com deficiência auditiva e visual, em classes regulares e salas de recursos;
- i) promover a inclusão de alunos com necessidades especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional;
- j) promover atividades de reforço em horário alternado ao horário escolar;
- k) reorganizar as salas de aulas com recursos voltados para o atendimento a alunos deficientes visuais e auditivos;
- l) encaminhar os alunos da Educação Especial a órgãos e serviços que se fizerem necessários;
- m) participar do processo individual de reclassificação;
- n) acompanhar o processo de inclusão do aluno com necessidade educacional especial;
- o) zelar pela ética e sigilo profissional relacionados às avaliações e demais assuntos peculiares dos alunos;
- p) atender as normas relativas à Educação Especial;
- q) desempenhar outras atividades correlatas.

4. CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- a) participar da formulação da Política Municipal de Educação Infantil, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- b) estabelecer diretrizes e normas, visando assegurar à clientela de zero a seis anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- c) propor ao setor competente medidas e providências no sentido de dotar o Centro Municipal de Educação Infantil dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais necessários ao seu funcionamento;
- d) fazer levantamento de vagas e efetuar matrículas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- e) participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na Educação Infantil;
- f) acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento de suas atividades;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

5. ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL I

- a) participar da formulação da Política Municipal de Ensino Fundamental, norteadas pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- b) assessorar, acompanhar e avaliar as propostas de trabalho da Escola Municipal, seus planejamentos e ações;
- c) elaborar, desenvolver e avaliar planos de trabalhos e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o seu curso;
- d) elaborar documentos com informações legais, administrativas e pedagógicas que subsidiem a Escola Municipal quanto ao funcionamento e a vida escolar dos alunos;
- e) analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e biográficos necessários à transformação das salas de Ensino Fundamental I, em contexto que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;
- f) avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentadas pela unidade escolar, para tomada de decisões a nível político-pedagógico;
- g) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a Política de Educação de Jovens e Adultos;
- h) propiciar apoio técnico-pedagógico diferenciado à Educação de Jovens e Adultos;
- i) desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos Governos Federal e/ou Estadual, para redução do índice de analfabetismo no Município;
- j) desempenhar outras atividades correlatas.

6. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

- a) preencher históricos escolares e demais documentos que compõem a pasta individual dos alunos;
- b) assessorar aos secretários dos estabelecimentos de ensino quanto aos procedimentos adotados para zelar pela legitimidade, segurança, autenticidade e eficiência dos documentos escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- c) orientar diretores e secretários de escolas sobre problemas e/ou dúvidas relacionados à documentação escolar;
- d) solicitar documentação de alunos que vêm transferidos de outros Municípios ou Estados;
- e) atender solicitações do Setor de Documentação Escolar de outros Núcleos Regionais de Educação do Paraná e outros Estados;
- f) vistar a documentação de alunos, atas de conselho de classe ou de adaptação, por ocasião de regularização da vida escolar;
- g) responder pelas informações do Censo Escolar.
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MERENDA ESCOLAR

- a) avaliar os produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- b) requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados aos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais;
- c) elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;
- d) coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição;
- e) elaborar regras e normas de conduta adequadas ao armazenamento, confecção e distribuição da merenda escolar, a serem seguidas pelos servidores de cada estabelecimento de ensino ou de educação infantil;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

- a) observar as disposições do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) planejar as atividades e necessidades do transporte escolar no Município;
- c) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas do transporte escolar municipal;
- d) avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- e) manter as revisões periódicas dos veículos destinados ao transporte escolar;
- f) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos veículos do transporte escolar municipal;

Auto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- g) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados no transporte escolar do Município;
- h) fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;
- i) promover o controle de tráfego dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e outras atividades pertinentes;
- j) controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como sua documentação obrigatória;
- k) zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria;
- l) providenciar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, borracharia e abastecimento de combustíveis;
- m) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- n) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Cultura e Esportes;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Cultura e de Esportes;
- c) executar acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais;
- d) desenvolver programas em parceria com os Governos Federal e/ou Estadual, visando implementar ações culturais;
- e) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- f) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- g) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

- a) coordenar e supervisionar as Bibliotecas Municipais e a Casa da Cultura;
- b) promover e estimular os artistas locais;
- c) promover atividades culturais e literárias;
- d) mobilizar as comunidades para participação das atividades sócio-culturais;
- e) valorizar e divulgar os trabalhos artísticos;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

3. BIBLIOTECAS MUNICIPAIS

- a) promover a limpeza e conservar as dependências das Bibliotecas Cidadã e José de Alencar;
- b) efetuar recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos;
- c) atender aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados;
- d) emitir relatórios das aquisições, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo das bibliotecas municipais;
- e) zelar pela guarda do acervo;
- f) receber e analisar sugestões e promoção de aquisição de livros e assinaturas de periódicos;
- g) manter em bom estado de conservação e de apresentação todo acervo sob sua responsabilidade, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

4. CASA DA CULTURA

- a) promover e coordenar atividades culturais;
- b) zelar pela limpeza, conservação e manutenção das dependências da Casa da Cultura;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE

- a) elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- b) zelar pelos campos, quadras, ginásios e áreas de esporte em geral;
- c) promover o desporto educacional e amador;
- d) criar e manter as praças esportivas com a participação da iniciativa privada;
- e) elaborar e coordenar projetos, eventos e atividades esportivas e de lazer;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão do Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- c) desenvolver programas em parceria com os Governos Federal e/ou Estadual, visando coibir o êxodo rural;
- d) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- e) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- f) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.
- g) dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;
- h) estimular as compras comunitárias e a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;
- i) colaborar com o desenvolvimento agrícola e com a produção agropecuária no Município;
- j) incentivar o desenvolvimento da piscicultura e de novas culturas;

feto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

k) responder pela inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos de abates e de indústrias de produtos de origem animal;

l) gerenciar o Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Aterro Sanitário, Parque Ecológico, Praças, Parques e Jardins e no Viveiro Municipal;

b) recuperar ambientes degradados e/ou poluídos;

c) implantar projetos de redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos urbanos no Município;

d) incentivar o reflorestamento com espécies nativas;

e) elaborar e executar plano de ajardinamento e arborização urbana;

f) autorizar o corte de árvores conforme disposições legais;

g) estimular a coleta seletiva do lixo urbano;

h) zelar pela preservação dos mananciais;

i) desempenhar outras atividades correlatas.

3. ATERRO SANITÁRIO

a) tratar os resíduos sólidos urbanos produzidos no Município;

b) cumprir as normas técnicas vigentes para operacionalização do Aterro Sanitário;

c) desempenhar outras atividades correlatas.

4. PARQUE ECOLÓGICO E VIVEIRO MUNICIPAL

a) zelar pela preservação do parque;

b) manter a trilha ecológica;

c) prestar orientações e acompanhamentos aos visitantes;

d) cultivar mudas para ajardinamento e arborização urbana;

e) fornecer mudas para recuperação de matas ciliares;

f) desempenhar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

5. PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

- a) promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas e arborização urbana;
- b) zelar pela conservação das praças, parques e jardins públicos;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Serviços e Obras Públicas;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão da Unidade de Compras de *SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS*, dos Departamentos Municipais de Obras e Serviços Urbanos, de Engenharia Elétrica, de Trânsito e de Obras e Serviços Rurais;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

2. UNIDADE DE COMPRAS DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

- a) efetuar levantamento dos materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e seus Departamentos;
- b) encaminhar aos setores competentes, planilhas e orçamentos de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;
- c) acompanhar os saldos e prazos dos contratos ou atas vigentes;
- d) receber, conferir, armazenar, gerir o estoque e distribuir o material de consumo permanente da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- e) avaliar e controlar a qualidade e o prazo de validade dos diversos tipos de materiais utilizados pela Secretaria;
- f) manter os materiais em condições adequadas;
- g) controlar a movimentação de material de estoque;
- h) realizar inventários de materiais em estoque de acordo com as normas do Município;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- a) coordenar e supervisionar os Cemitérios Municipais, a Limpeza Pública, o Setor de Obras e Serviços Urbanos e o Terminal Rodoviário;
- b) fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo por empresas terceirizadas;
- c) acompanhar e fiscalizar a coleta terceirizada dos RSS - Resíduos de Serviços de Saúde (lixo hospitalar);
- d) realizar o controle de frequência dos servidores lotados na Secretaria através de meios manual, mecânico, eletrônico e biométrico, de acordo com as orientações do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- e) encaminhar os registros de ponto ao Setor de Pessoal;
- f) colher assinaturas nos cartões-ponto e encaminhar ao Setor de Pessoal;
- g) solicitar autorização ao Prefeito, para servidores da Secretaria prestarem serviços extraordinários, se houver necessidade;
- h) enviar ao Setor de Pessoal, as solicitações de pagamentos de horas extras e adicional noturno;
- i) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar ao Setor de Pessoal.
- j) coordenar e avaliar o desempenho funcional dos servidores da Secretaria;
- k) informar ao Setor de Pessoal as mudanças de horário e local de trabalho dos servidores;
- l) atualizar sistematicamente o cadastro dos bens patrimoniais;
- m) realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas do Município;
- n) controlar a baixa de bens patrimoniais;
- o) manter o controle dos termos de responsabilidades relativos aos bens da Secretaria;

Yelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- p) desempenhar outras atividades correlatas.

4. CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

- a) promover a limpeza e conservar as dependências dos Cemitérios São João Batista e Parque das Oliveiras;
- b) manter o registro de sepulturas e quadras;
- c) orientar sobre os procedimentos legais relacionados a sepultamentos;
- d) supervisionar os trabalhos de sepultamentos e confecção de sepulturas;
- e) fixar a escala de trabalho dos servidores em sábados, domingos e feriados;
- f) zelar pela documentação dos cemitérios municipais, referente a escrituras, transferências e autorizações de traslado;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

5. LIMPEZA PÚBLICA

- a) realizar a varrição das vias urbanas;
- b) dispor sobre a limpeza dos demais logradouros públicos;
- c) coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo domiciliar, remoção de entulhos e outros resíduos, desde os pontos de produção até os locais de destino final;
- d) observar as normas de coleta e destinação do lixo hospitalar;
- e) planejar a coleta seletiva do lixo urbano;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

6. SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- a) operacionalizar as políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura urbana;
- b) executar obras referentes à construção, reparação e manutenção de prédios públicos, pontes, viadutos, galerias de águas pluviais e esgoto sanitário;
- c) realizar a pavimentação e recape de vias urbanas;
- d) executar a operação de tapa-buracos em vias urbanas;
- e) realizar a abertura, manutenção e conservação de ruas e avenidas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- f) executar os trabalhos de capina dos logradouros públicos;
- g) executar a limpeza e dragagem de ribeirões no perímetro urbano;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

- a) fiscalizar, acompanhar, manter e supervisionar os serviços de iluminação pública no Município;
- b) realizar os serviços de instalação e manutenção elétrica dos imóveis públicos municipais;
- c) observar as normas de segurança nos serviços de instalações elétricas;
- d) coordenar os serviços de iluminação pública, zelando pela manutenção, aperfeiçoamento e ampliação da rede;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FROTA OFICIAL

- a) coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de conservação e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e demais veículos oficiais municipais;
- b) encaminhar ao setor competente, solicitação para aquisição de novas peças e acessórios;
- c) programar e acompanhar as revisões periódicas de máquinas e demais veículos que compõem a frota oficial municipal;
- d) verificar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos oficiais;
- e) autorizar o abastecimento de combustível por meio de requisição e/ou cartão de abastecimento;
- f) controlar e programar os serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação e borracharia;
- g) emitir relatórios de controle de tráfego, quilometragem percorrida e consumo de combustíveis;
- h) conferir o diário de bordo emitido pelo condutor do veículo oficial;
- i) acompanhar e fiscalizar o desempenho dos motoristas da frota oficial municipal;
- j) prestar orientações relacionadas ao cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro;

Keto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

k) controlar a validade da CNH – Carteira Nacional de Habilitação dos condutores de veículos oficiais próprios;

l) realizar o controle das multas de trânsito, de forma a identificar o motorista da frota oficial municipal multado por infração no trânsito e dar encaminhamentos necessários ao pagamento e ressarcimento por parte do motorista infrator;

m) zelar por toda documentação relativa a Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, Emplacamento, Seguro Contra Sinistro e Seguro DPVAT dos veículos oficiais do Município;

n) responder pelas informações relativas à Frota Oficial do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;

o) desempenhar outras atividades correlatas.

9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

a) realizar abertura, recuperação, manutenção e conservação de estradas vicinais no Município;

b) providenciar o empedramento ou pavimentação das estradas vicinais;

c) prestar manutenção e construção de pontes rurais;

d) desempenhar outras atividades correlatas.

10. SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

a) operacionalizar as políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infra-estrutura rural;

b) executar obras referentes à construção, reparação e manutenção, pontes, viadutos, galerias de águas pluviais na área rural;

c) realizar empedramento e manutenção de vias rurais;

d) executar a operação de tapa-buracos em vias rurais;

e) realizar a abertura, manutenção e conservação de estradas rurais;

f) executar os trabalhos de capina e roçagem nas estradas rurais;

g) executar a limpeza e dragagem de ribeirões na zona rural;

h) desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- a) planejar, controlar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- b) exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Departamentos Municipais de Ensino Profissionalizante, de Indústria e Comércio e de Turismo;
- c) apresentar minuta de projetos de leis, regulamentos ou de normas atinentes à sua pasta, quando necessários;
- d) encaminhar os diários de bordo ao Departamento Municipal de Frota Oficial, com os devidos registros de datas e horários (partida e chegada), destinos, quilometragens inicial e final, abastecimentos de combustíveis (tipo e litros), nome e assinatura do condutor do veículo;
- e) despachar requerimentos de servidores lotados na Secretaria.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

- a) coordenar e supervisionar a Estação do Ofício;
- b) implantar cursos de formação e aperfeiçoamento profissional, a partir do levantamento da demanda local;
- c) estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o Sistema "S" (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

3. ESTAÇÃO DO OFÍCIO

- a) efetuar matrículas aos alunos;
- b) ofertar cursos de formação profissional aos munícipes;
- c) oferecer qualificação profissional às pessoas cadastradas em programas sociais e à população geral do Município;
- d) desempenhar outras atividades correlatas.

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

4. CDTI

a) No Centro de Desenvolvimento, Tecnologia e Inovação poderá ser disponibilizado espaço físico para instalação de empresas nascentes ou de empreendedores, suporte gerencial e tecnológico, com vistas a consolidação das atividades matriciais, devendo ser dado preferência às iniciativas de tecnologia e inovação de processos ou produtos, como atividades voltadas a programas de inovação e tecnologia (ambientes tecnológicos), pré-incubação e incubação de empresas, cowoking, centro de negócios e aceleradoras.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

a) coordenar e supervisionar a Agência do Trabalhador e o Banco do Empreendedor;

b) apresentar políticas setoriais que gerem atrativos à instalação e ampliação da indústria e do comércio no Município;

c) elaborar e manter atualizado o cadastro das atividades e empreendimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;

d) elaborar propostas de políticas municipais de fomento à indústria, ao comércio e serviços;

e) elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos destinados ao fomento de atividades industriais, comerciais e de serviços;

f) realizar estudos e pesquisas visando o conhecimento da economia informal do Município;

g) promover uma política de integração e articulação dos organismos públicos e privados envolvidos com a realização de eventos na área de indústria, comércio e serviços;

h) promover, apoiar e incentivar políticas voltadas para o desenvolvimento organizacional, tecnológico e dos recursos humanos das micro, pequenas e médias empresas;

i) promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos pelas micro, pequenas e médias empresas;

j) coordenar, em nível de competência do Município, as atividades de promoção de investimentos relacionadas às micro, pequenas e médias empresas;

k) coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercado às micro, pequenas e médias empresas;

l) promover congressos, debates, palestras e reuniões com representantes da sociedade de diversos segmentos, visando ajudar aos comerciantes e prestadores de serviços a gerenciar seu comércio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- m) coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;
- n) organizar mercados, feiras-livres, entrepostos e outras formas de abastecimento público a cargo do Município;
- o) promover o desenvolvimento de mão-de-obra especializada para a indústria e o comércio do Município;
- p) analisar e instruir solicitações de concessão de incentivo à indústria e ao comércio e posterior envio à comissão respectiva;
- q) manter e conservar o Parque de Exposições, de acordo com a legislação;
- r) fixar condições e horário para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e similares, observadas as normas legais vigentes;
- s) conceder e renovar a licença para a instalação, localização e funcionamento desses estabelecimentos;
- t) revogar a licença daqueles cujas atividades se tornarem prejudiciais à saúde, à higiene, ao bem-estar, à recreação, ao sossego público e aos bons costumes;
- u) adotar as medidas cabíveis quanto às notificações recebidas do Departamento Municipal de Fiscalização de Obras e Posturas relacionadas à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços instalados em locais não permitidos;
- v) adotar as medidas cabíveis quanto às notificações do Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador referentes irregularidades verificadas em locais que ofereçam serviços de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviços de lazer (piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
- w) desempenhar outras atividades correlatas.

6. AGÊNCIA DO TRABALHADOR

- a) intermediar a mão-de-obra entre o empregador e o trabalhador que procura orientação, recondução profissional ou colocação no mercado de trabalho;
- b) cadastrar o trabalhador no banco de dados, demonstrando o seu perfil profissional;
- c) visitar empresas para captação de vagas;
- d) direcionar o candidato às empresas por meio de carta de encaminhamento;
- e) oferecer ao empregador, atendimento por meio eletrônico, telefone ou pessoalmente, para suprimimento das vagas ofertadas;

feto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- f) disponibilizar as dependências da agência à empresa que promover o processo de seleção de candidatos, exclusivamente através do Sistema Público de Trabalho, Emprego e Renda;
- g) dar entrada no requerimento do Seguro-Desemprego;
- h) oferecer cursos de formação inicial e continuada aos beneficiários do Seguro-Desemprego;
- i) encaminhar o trabalhador a cursos de qualificação profissional, ofertados pelo Instituto Federal do Paraná e pelo Sistema Nacional de Aprendizagem – Sistema “S” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, Sesi);
- j) incentivar a inclusão do profissional portador de deficiência no mercado de trabalho;
- k) colaborar com a capacitação teórica e prática do jovem aprendiz, entre 14 e 24 anos de idade, que esteja cursando o ensino fundamental ou médio;
- l) ofertar ao trabalhador com dificuldade de inserção no mercado de trabalho, orientações voltadas a Relações Interpessoais e Empreendedorismo;
- m) disponibilizar a Tele-Sala do Trabalhador aos participantes de cursos ou treinamentos desenvolvidos pelo Município, Estado ou União;
- n) colaborar com a formação e inclusão do jovem de baixa renda no mercado de trabalho;
- o) desempenhar outras atividades correlatas.

7. BANCO DO EMPREENDEDOR

- a) proporcionar acesso ao crédito às micro e pequenas empresas;
- b) incentivar a modernização e expansão das micro e pequenas empresas;
- c) desempenhar outras atividades correlatas.

8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

- a) realizar estudos, pesquisas, análise e levantamento de dados e indicadores necessários à formulação, implementação e avaliação da Política Municipal de Turismo;
- b) desenvolver planos, programas e ações destinados ao estímulo da atividade turística municipal;
- c) adotar ações voltadas ao turismo sustentável;
- d) promover e incentivar o turismo de compras, como fator de desenvolvimento social e econômico, considerando o potencial do comércio local;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- e) apoiar o turismo religioso;
- f) explorar o ecoturismo e o turismo rural no Município;
- g) desempenhar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

À Secretaria Municipal de Defesa Social, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

- a) Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança, trânsito e defesa civil nas áreas urbana e rural, distritos e patrimônios do Município de Santo Antônio da Platina, estruturando o Plano Municipal de Segurança, com metas e resultados a serem alcançados;
- b) Executar, por meio de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
- c) Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Santo Antônio da Platina, inclusive com planejamento e integração das operações, informações e comunicações;
- d) Propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Santo Antônio da Platina, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- e) Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- f) Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos com supervisão de procuradores, advogados e estagiários de direito;
- g) Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais, para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;
- h) Estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal, visando garantir:
 - I - A proteção das escolas públicas;
 - II - A proteção do patrimônio público municipal;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

- III - A proteção de parques municipais e áreas de interesse ambiental;
- IV - A proteção dos agentes públicos, no exercício de suas atividades, quando necessário;
- V - A proteção do uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante
- VI - A proteção de pessoas em situação de risco social;
- VII - O apoio à Defesa Civil na prevenção e remoção de moradias e pessoas em situação de risco geológico, de intempéries ou catástrofes;
- i) Implantar postos fixos e bases móveis da Guarda Municipal em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;
- j) Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social, pesquisa e psicologia, visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;
- k) Receber, por intermédio do serviço disque-denúncia, denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;
- l) Dar suporte e orientar o funcionamento do Observatório da Violência e Criminalidade, com vistas à utilização das informações dos órgãos de segurança pública e demais informações e estatísticas no planejamento das ações de prevenção, repressão e reabilitação em favor da segurança na cidade de Santo Antônio da Platina;
- m) Dar suporte e orientar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da cidade;
- n) Dar suporte, orientar e coordenar as atividades do órgão executivo de trânsito municipal;
- o) Orientar, coordenar e dar suporte ao funcionamento do Guarda Municipal;
- p) Coordenar, orientar, dar suporte e apoiar as atividades de defesa civil municipal;
- q) Definir o plano de ação da Guarda Municipal, para a proteção de pessoas em situação de risco social, encaminhando e apoiando as ações sociais, em conformidade com os programas e ações integrados com os demais órgãos;
- r) Coordenar e realizar em parceria com Departamento Municipal de Trânsito, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

s) Propor e implantar as políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município, para o encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

t) Realizar parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;

u) Implantar e gerenciar sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela segurança do Município e pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações aos demais órgãos;

v) Integrar as ações dos departamentos subordinados para alcançar os objetivos traçados;

w) Gerir os convênios da Prefeitura com o Corpo de Bombeiros, na cidade de Santo Antônio da Platina, e com os demais organismos da área de segurança pública;

x) Realizar convênios com instituições públicas ou particulares, para programas de formação e qualificação;

y) Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades da Guarda Municipal de Santo Antônio da Platina;

z) Interagir e articular as ações de segurança com os conselhos comunitários de segurança e com entidades da sociedade;

aa) Definir o plano de ação da Guarda Municipal, na sua atuação de proteção ao uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante, em articulação com as secretarias e órgãos afins;

ab) Realizar outras atividades correlatas.

2. DA OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

São atribuições da Ouvidoria, diretamente subordinada ao Chefe de Gabinete:

a) Ouvir e receber denúncias, críticas, elogios, sugestões, reclamações da população, referentes aos atos praticados por Guardas Municipais;

b) Propor ao Diretor da Guarda Municipal de Santo Antônio da Platina: providências pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Municipal, bem como medidas de aprimoramento para a organização e funcionamento das atividades desenvolvidas, visando ao adequado atendimento à sociedade e a imagem da Guarda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

c) Recomendar aos órgãos da Administração Direta, através do Secretário de Defesa Social, a adoção de mecanismos que visem à regularização dos serviços prestados pela Guarda Municipal de Santo Antônio da Platina;

d) Dar conhecimento, sempre que solicitado, ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Defesa Social, das denúncias e reclamações recebidas;

e) Possibilitar a realização e execução de auditoria interna decorrente de denúncia ou reclamação efetuada no âmbito da Guarda Municipal, para investigar todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, levantando documentação, para exame e verificação da correção e exatidão dos atos e fatos sujeitos ao registro e apuração;

f) Atuar, por determinação do Secretário Municipal de Defesa Social, pelo Chefe de Gabinete da SMDS e/ou pelo Diretor da Guarda Municipal como mediador em conflitos de interesses e divergências internas, em atendimento às normas internas e à legislação vigente.

g) Emitir pareceres sobre questões que lhe apresentarem.

3. DO SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

São atribuições do Serviço de Inteligência, diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Social:

a) Coordenar e integrar as atividades de inteligência de segurança pública;

b) Identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais;

c) Promover a coleta, a busca e a análise de dados;

d) Produzir conhecimentos que subsidiem decisões nos diversos níveis de gerenciamento da Guarda Municipal e do governo municipal, nas questões pertinentes à segurança pública;

e) Coletar dados para a produção de conhecimento, no campo de segurança pública, para assessorar o comando da Guarda Municipal e o Secretário Municipal de Defesa Social.

f) Garantir que as atividades desenvolvidas pelo serviço de inteligência deverão guardar estrita relação com as atribuições da Secretaria de Defesa Social e da Guarda Municipal.

4. COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

a) orientar, educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo;

b) zelar pelo Código de Defesa do Consumidor;

pto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

c) realizar análises e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo estabelecendo o perfil econômico-social e de serviços do nosso Município, divulgando resultados e planejando atividades;

d) desempenhar outras atividades correlatas.

5. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E TIRO DE GUERRA 05-004

a) receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos com faixa etária entre 18 e 45 anos, de acordo com as normas em vigor;

b) efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, de acordo com as normas e instruções vigentes;

c) alertar o alistado que no caso de mudança de residência, o mesmo deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino logo após à sua chegada;

d) organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

e) organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

f) comunicar à Delegacia do Serviço Militar, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;

g) fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;

h) organizar processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de certificado de dispensa de incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar;

i) revalidar os certificados de alistamento militar de acordo com as normas e instruções existentes;

j) efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

k) determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;

l) participar da Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;

m) organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;

n) alertar os cidadãos que tenham recebido o certificado de dispensa de incorporação sobre a possibilidade de chamada complementar;

foto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

o) desempenhar outras atividades correlatas.

6. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE DEFESA SOCIAL

À Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada ao Secretário de Defesa Social, compete:

- a) Dirigir o órgão no aspecto técnico-administrativo;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção.
- c) Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição, visando à sugestão e definição de estratégias de ação administrativa;
- d) Participar da fixação da política geral e específica da instituição, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução.
- e) Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração.
- f) Participar dos estudos de organização e métodos dos serviços administrativos e operacionais;
- g) Assessorar as negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição;
- h) Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área administrativa;
- i) Analisar a estrutura organizacional, para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalhos que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos.
- j) Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração.
- k) Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração.
- l) Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica, fiscal, orçamentária, de pessoal, encargos, etc;
- m) Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;

seto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- n) Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;
- o) Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;
- p) Participar, em interação com outros profissionais, de análises de situações problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
- q) Examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
- r) Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição, para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- s) Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes às atividades rotineiras da Diretoria;
- t) Proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- u) Manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Diretoria
- v) Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe subordinada a ela, de acordo com a demanda detectada;
- w) Acompanhar e responder pela execução orçamentária da secretaria e fundos a ela vinculados;
- x) Monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- y) Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas do órgão;
- z) Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da secretaria, leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- aa) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência que forem atribuídas pelo seu superior.

7. DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DEFESA SOCIAL

À Divisão Administrativa de Defesa Social, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, Orçamentária e Financeira compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- a) Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- b) Elaborar e apresentar relatórios e pareceres na área de sua competência;
- c) Estabelecer critérios e padrões para o gerenciamento de impressão, bem como controlar as cotas e as atividades de impressão;
- d) Elaborar e digitar correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- e) Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processo, registros e cargos, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Realizar o acompanhamento sistemático dos processos físicos e/ou digitais constantes do sistema no âmbito de sua competência;
- g) Providenciar a manutenção de equipamentos, mobiliários e bens imóveis de sua área de atuação, mantendo-os em estado adequado para utilização;
- h) Recepcionar e dar encaminhamento aos cartões pontos/atestados médicos dos servidores lotados na diretoria;
- i) Encaminhar protocolos de solicitação de férias, licença prêmio, promoções e assuntos relacionados com Gestão de Recursos Humanos dos servidores da diretoria;
- j) Realizar planos de viagens, possibilitando que os servidores participem de cursos e congressos.
- k) Preenchimento e encaminhamento de comunicado de Acidente de Trabalho dos servidores da diretoria;
- l) Redigir CI, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos;
- m) Acompanhar e manter atualizado o cadastro dos motoristas, guardas e servidores sob a responsabilidade do órgão;
- n) Atender pedidos de informações e pareceres, na área de sua atuação;
- o) Coordenar o serviço de recepção de documentos da secretaria;
- p) Realizar o acompanhamento sistemático dos processos existentes no âmbito de sua competência;
- q) Coordenar, manualizar e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
- r) Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- s) Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação do seu Gerente;
- t) Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;

Yto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

u) Coordenar e atualizar arquivos administrativos em ordem preestabelecida; Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico e outros, por meio de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

v) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

8. DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

À Divisão Orçamentária Financeira, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

a) Executar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Defesa Social;

b) Elaborar e encaminhar o Plano Plurianual do órgão (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), o cronograma anual de desembolso e o relatório da execução orçamentária;

c) Acompanhar o orçamento e controlar os gastos da Secretaria, visando à prestação contínua de seus serviços bem como as prestações de contas junto ao TCE-PR;

d) Viabilizar suporte financeiro para ações da SMDS;

e) Justificar despesas não previstas ou valores acima do previsto pela SMDS;

f) Monitorar o processo de liquidação, pagamento e saldos das contas afetas à SMDS;

g) Controlar a execução orçamentária, conforme desembolso previsto, e solicitar as alterações necessárias;

h) Controlar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;

i) Receber requerimentos da guarda municipal, departamento de trânsito e defesa civil, para verificar a disponibilidade de compra de materiais e serviços.

j) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

k) Coordenar os empenhos e liberações efetuados em cada exercício;

l) Estabelecer e gerir sistema estratégico de compras e contratos;

m) Proferir despachos em processos de sua competência;

n) Estabelecer e gerir sistema estratégico de compras e contratos;

o) Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos (SIP) e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;

File



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

p) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

9. DA DIVISÃO DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CONTRATOS

À Gerência de Projetos, Convênios e Contratos, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa, compete:

- a) Proporcionar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais do da secretaria municipal;
- b) Realizar orçamentos de compras e serviços para a Secretaria;
- c) Elaborar termos de referência de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações;
- d) Gerenciar o recebimento dos objetos advindos dos contratos, convênios, atas de registro e licitações encaminhados à Secretaria;
- e) Conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho;
- f) Atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, encaminhando-as para pagamento;
- g) Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- h) Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso;
- i) Executar e controlar, junto ao setor de Almoxarifado da Secretaria, o processo de compras e estoques;
- j) Acompanhar os processos licitatórios referentes a Convênios, Projetos e Parcerias;
- k) Gerenciar convênios, formar parcerias, elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionada às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;
- l) Acompanhar e responder pela execução orçamentária da Secretaria e fundos a ela vinculados;
- m) Elaborar e monitorar planilhas de custos das despesas e dos serviços executados pelo órgão;
- n) Emitir e Controlar Notas de Empenhos referentes a contrapartidas de Convênios, Projetos e Parcerias;
- o) Administrar os procedimentos relativos a despesas da SMDS;

feto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- p) Dar suporte a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, em especial, quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- q) Executar, acompanhar e controlar os convênios, contratos de fornecedores e serviços;
- r) Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- s) Elaborar e digitar a correspondência e demais atos administrativos de sua área de trabalho;
- t) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

10. DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO e FROTA

Compete à Divisão de Logística, Patrimônio e Frota:

- a) Auxiliar no recebimento dos objetos advindos dos contratos, convênios, atas de registro e licitações encaminhados à Secretaria;
- b) Proferir despachos em processos de sua competência;
- c) Acompanhar e levantar demandas de materiais/serviços da SMDS;
- d) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
- e) Coordenar novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- f) Proferir despachos em processos de sua competência;
- g) Acompanhar os trabalhos atinentes à unidade, visando cumprir metas e prazos relacionados às licitações;
- h) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
- i) Efetuar recebimento, entrada e saída, distribuir e estabelecer procedimentos e cadastro em sistema informatizado de todos os materiais permanentes e de consumo do órgão;
- j) Acompanhar e manter atualizado o cadastro dos bens acautelados sob a responsabilidade da Guarda Municipal;
- k) Normatizar, controlar e supervisionar o uso, manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

l) Fiscalizar os procedimentos estabelecidos, no que se refere à utilização dos bens, por meio da orientação, do controle técnico de procedimentos adotados e da ação corretiva sobre as irregularidades identificadas e, em caso de dano ao patrimônio, auxiliar a Corregedoria da Guarda Municipal, quando instalada, na apuração da responsabilização, a fim de sanar toda e qualquer avaria.

m) Disponibilizar planilhas para fins de controle, fiscalização e preservação dos bens da Secretaria.

n) Acompanhar e manter atualizado o cadastro dos motoristas de veículos sob a responsabilidade da Secretaria;

o) Normatizar, controlar e supervisionar o uso, manutenção e conservação da frota de veículos.

p) Fiscalizar os procedimentos estabelecidos, no que se refere à utilização dos veículos da frota, por meio da orientação, do controle técnico de procedimentos adotados e da ação corretiva sobre as irregularidades identificadas e, em caso de dano ao patrimônio, auxiliar a Corregedoria da Guarda Municipal na apuração da responsabilização, a fim de sanar toda e qualquer avaria.

q) Disponibilizar planilhas para fins de controle, fiscalização e preservação da frota de veículos.

r) Estabelecer critérios para a utilização dos veículos da frota, através de instruções normativas.

s) Disponibilizar guias para o abastecimento e o controle do consumo de combustíveis dos veículos.

t) Disponibilizar planilhas para fins de controle do consumo e abastecimento de combustíveis.

u) Controlar o uso e autorizar o abastecimento de combustível dos veículos

v) Implantar o Cadastro de Veículos e Condutores de Veículos e manter, permanentemente, atualizados os registros, em decorrência das suas ocorrências.

w) Planejar e apontar a realização da manutenção preventiva dos veículos e acessórios, assim como dar encaminhamento as manutenções corretivas e solicitar seu recolhimento, caso seja necessário, até que seja regularizado.

x) Fazer inspeção periódica dos veículos, mantendo o controle do estado de conservação.

y) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

11. DA DIRETORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Ao Diretor da Guarda Municipal, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, compete:

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/n - Paço Municipal Dr. Alcício Dias dos Reis CNPJ nº 76.968.627/0001-00
Site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br Fone: (43) 3534-8700

feto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- a) Dirigir o órgão no aspecto técnico-operacional;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, logísticos, operacionais, técnicos e de aperfeiçoamento no âmbito da Guarda Municipal;
- c) Participar da fixação da política geral e específica da instituição, compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;
- d) Estabelecer processos, procedimentos e métodos gerais para a Guarda Municipal;
- e) Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação da Guarda Municipal;
- f) Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição, visando à sugestão e definição de estratégias de ações administrativas e operacionais no âmbito da Guarda Municipal;
- g) Escalar, distribuir, movimentar, manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal da Guarda Municipal, auxiliado por seus Inspetores e Supervisores, de acordo com as necessidades da segurança pública;
- h) Representar o órgão em reuniões e eventos;
- i) Responder às entidades públicas e privadas nas solicitações feitas à Guarda Municipal;
- j) Promover a integração do órgão e realizar operações conjuntas com outras instituições;
- k) Elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- l) Aplicar as penalidades disciplinares, quando se tratar de suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente, e nos casos de advertência e de repreensão;
- m) Cumprir outras atribuições definidas na legislação da Secretaria Municipal de Defesa Social (Lei 10774/09) e do Estatuto da Guarda Municipal (Lei 10.981/2010);
- n) Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe subordinada a ela, de acordo com a demanda detectada;
- o) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

12. DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA GUARDA MUNICIPAL

Compete à Divisão Administrativa, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

- a) Escalar, distribuir, movimentar, manter registro e acompanhamento do quadro de pessoal, das funções e dos cargos da Guarda Municipal;
- b) Confeccionar, recepcionar e dar encaminhamento aos cartões de ponto, requerimentos, boletins de frequência, avaliação de estágio probatório dos Guardas Municipais;
- c) Recepcionar e encaminhar atestados médicos, solicitar perícia, fazer o preenchimento e encaminhamento de comunicado de Acidente de Trabalho;
- d) Recepcionar e encaminhar protocolos de solicitação de férias, licença-prêmio, promoções e demais assuntos relacionados no âmbito da Guarda Municipal.
- e) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
- f) Realizar o levantamento estatístico das ações e atuações da Guarda Municipal, por meio dos boletins de ocorrência e outros documentos, visando orientar a atuação dos setores operacionais.
- g) Mapear as áreas de atuação da Guarda Municipal, registrando frequência de ocorrências, níveis de criminalidade, problemas apresentados no âmbito da Segurança Pública bem como aferindo resultados e eficiência da atuação da Guarda Municipal.
- h) Mapear todos os bens e instalações, para orientar as equipes de patrulhamento, quanto às áreas de responsabilidade da Guarda Municipal.
- i) Auxiliar as demais unidades da Guarda Municipal, na elaboração de um planejamento estratégico de ação, com base em estatísticas e elementos técnicos.
- j) Receber, cadastrar, controlar e arquivar correspondências, correio eletrônico, notícias e outros referentes à Guarda Municipal, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- k) Promover o recebimento, cadastro, envio e arquivamento da documentação da Guarda Municipal, abrangendo CIs, Ofícios, Leis, Decretos, Portarias e demais documentos oficiais;
- l) Confeccionar Boletim Interno, informativos e documentos diversos, visando comunicar os Guardas Municipais dos procedimentos, mudanças de atividades e demais informações que lhes possam interessar.
- m) Responder as dúvidas da população acerca das atividades da Guarda Municipal, ressalvados os assuntos privativo do Secretário Municipal de Defesa Social;
- n) Administrar a área da Secretaria Municipal de Defesa Social no Portal da Prefeitura do Município de Santo Antônio da Platina;
- o) Criar artes, layouts, placas, banners, folders, panfletos, cartilhas e outros meios de comunicação visual, visando à publicidade, orientação, informação, instrução e ensino, tanto para o público interno quanto para o público externo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

p) Fazer contato com os veículos de comunicação social, repassando informações relativas às atividades da Guarda Municipal, ressalvados os assuntos privativos do Secretário Municipal de Defesa Social.

q) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

13. DA DIVISÃO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL

Compete à Divisão Operacional, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal:

a) Organizar Operações e Ações, com vistas a proteção de serviços, eventos, solenidades e demais atividades executadas pelo município, ou realizados em espaço físico que se insira no conceito de bens, instalações e logradouros públicos de responsabilidade municipal.

b) Acompanhar o cronograma de eventos e atividades de outras secretarias que possam, direta ou indiretamente, estar relacionadas com as atribuições da Guarda Municipal.

c) Oferecer suporte logístico e operacional aos guardas municipais que irão participar das ações, operações, eventos e demais atividades previstas no inciso I deste artigo.

d) Dar suporte e orientação ao Diretor da Guarda Municipal, quando da emissão de ordens de serviço aos guardas municipais.

e) Executar, em coordenação com o Departamento Municipal de Trânsito, a fiscalização, notificação, autuação, e a aplicação das penalidades previstas no código de trânsito brasileiro – CCTB, Lei nº 9.503/97 e legislação correlata.

f) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

14. DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ENSINO

Compete à Divisão de Formação, Aperfeiçoamento e Ensino, diretamente subordinada à Diretoria da Guarda Municipal:

a) Planejar, organizar, coordenar, executar e promover a formação, capacitação, treinamentos, reciclagem e demais processos educacionais e de aprimoramento inicial e continuado de todos os servidores da Guarda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- b) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.
- c) Realizar pesquisas, estudos relativos a novas tecnologias, sistemas, equipamentos, armamentos letais e não letais, voltados à atuação operacional da Guarda Municipal.
- d) Realizar pesquisas, estudos e modos de implantação de tecnologias voltadas à segurança da informação.
- e) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, que forem atribuídas pelo seu superior.

15. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Compete ao Departamento Municipal de Trânsito

- a) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
 - b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
 - c) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
 - d) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
 - e) Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
 - f) Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no CTB, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
 - g) Aplicar as penalidades de advertência, por escrito, e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstos no CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
 - h) Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
 - i) Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, da Lei nº 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
 - j) Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
 - k) Arrecadar valores provenientes de remoção de veículos, recolhimento e conseqüente escolta e estadias, em seus pátios, de veículos de carga superdimensionadas, perigosas ou explosivas, conforme previsto em legislação federal, estadual ou municipal,
- Praça Nossa Senhora Aparecida, s/n - Paço Municipal Dr. Alcício Dias dos Reis CNPJ nº 76.968.627/0001-00
Site: www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br e-mail: prefeitura@santoantoniodaplatina.pr.gov.br Fone: (43) 3534-8700
- ato*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

tomando providências para responsabilização por perdas e danos aos bens e serviços municipais que tais ilícitos provocarem;

l) Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

m) Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

n) Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

o) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

p) Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

q) Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração, propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

r) Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

s) Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

t) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRAN, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

u) Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

v) Autorizar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;

w) Fiscalizar o cumprimento das normas contidas nos artigos 93, 94 e 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas que forem previstas;

x) Licenciar, fiscalizar e controlar as concessões, permissões e autorizações de transporte coletivo de passageiros, transporte de escolares, táxis, moto-táxis, moto-entrega e similares, zelando pelos padrões de segurança, qualidade e eficiência dos mesmos;

y) Elaborar e autorizar previamente os projetos de implantação de estacionamentos para embarque e desembarque, bem como os de estacionamentos regulamentados e, ainda, aplicar penalidades e arrecadar valores de quem causar qualquer tipo de dano à sinalização de trânsito;

feto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

z) Participar dos estudos e aprovação das tarifas de transporte coletivo de passageiros, transportes escolares, táxis, motos-táxis, moto-entrega e similares;

aa) Manter e renovar, anualmente, o cadastro de transporte coletivo de passageiros, transportes escolares, táxis, motos-táxis, moto-entrega e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas dos mesmos e a sua cassação quando da transgressão da legislação pertinente;

ab) Autorizar a utilização de vias públicas, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos, e ainda, regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

ac) Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadorias;

ad) Propor e implantar políticas de educação e segurança no trânsito, bem como articular-se com a Secretária Municipal de Educação para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito.

ae) Coordenar e supervisionar o funcionamento das atividades da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

16. DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito:

a) Administrar e gerir o órgão executivo municipal de trânsito, implementando planos, programas, projetos e serviços, atuando como autoridade de trânsito municipal;

b) Planejar, projetar, regulamentar, educar e operar o trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.

c) Aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

d) Assumir as funções das demais unidades do Órgão Executivo Municipal de Trânsito de acordo com a necessidade da própria Administração.

17. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Compete à Divisão de Fiscalização e Arrecadação

a) administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

b) administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

c) controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- e) operar em segurança das escolas;
- f) operar em rotas alternativas;
- g) operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- h) operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

18. DIVISÃO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO

Compete à Divisão de Engenharia e Sinalização de Tráfego:

- a) planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- b) planejar o sistema de circulação viária do município;
- c) proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- d) integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- e) elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- f) acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

19. DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E DADOS DE TRÂNSITO

Compete à Divisão de Estatística e Dados de Trânsito:

- a) Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
- b) Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- c) Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- d) Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

20. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

foto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

Compete à Divisão de Educação de Trânsito:

- a) Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- b) Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

21. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

À Diretoria de Defesa Civil, compete:

- a) Promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;
- b) Estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- c) Promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;
- d) Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- e) Estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;
- f) Combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas.
- g) Assessorar o Poder Executivo Municipal nas ações de defesa civil propondo medidas capazes de prevenir os acidentes, naturais ou provocados pelo homem, ou diminuir seus efeitos.
- h) Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e, com os órgãos federais, estaduais e regionais;
- i) Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;
- j) Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- k) Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências de acidentes;
- l) Promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a defesa civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- m) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes, para desencadear planos operacionais em tempo oportuno;
- n) Comunicar aos órgãos superiores quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos, colocarem em risco a população;
- o) Estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios;
- p) Emitir parecer técnico que embasará a decretação ou não, da existência de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, em consonância com a legislação em vigor.

22. DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMPDEC

À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, compete:

- a) Prevenir e monitorar desastres;
- b) A articulação, coordenação e execução do Sinpdec – SISTEMA NACIONAL DE DEFESA CIVIL em nível municipal.
- c) Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;
- d) Coordenar as ações do Sinpdec no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- e) Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- f) Identificar e mapear as áreas com risco de desastres;
- g) Promover a fiscalização das áreas com risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;
- h) Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- i) Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- j) Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- k) Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- l) Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- m) Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

- n) Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- o) Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- p) Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- q) Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sinpdec e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- r) Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

23. À DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DEFESA CIVIL COMPETE:

- a) Secretariar as atividades do Departamento Municipal de Defesa Civil;
- b) Convocar os membros da Comissão Municipal de Defesa Civil, quando determinado;
- c) Desencadear as tarefas que lhe forem impostas pelo Diretor do Departamento;
- d) Desempenhar as atividades técnicas relacionadas as ações de Defesa Civil;
- e) Cadastrar recursos;
- f) Outras atividades correlatas.

24. À DIVISÃO OPERACIONAL, DE APOIO E PREVENÇÃO COMPETE:

- a) Identificar e acompanhar os fatores anormais e adversos da natureza de ocorrência periódica na área, bem como, de outras origens, que possam ocorrer no município, caracterizando-se eventos desastrosos;
- b) Convocar e orientar as diversas subcomissões da COMDEC nos trabalhos de defesa civil;
- c) Organizar e orientar os Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC junto aos bairros do município;
- d) Promover palestras, conferências, campanhas educativas, cursos e seminários, com vistas a orientar a comunidade na adoção de medidas em sua própria defesa;
- e) Promover simulacros para treinamento do pessoal e da comunidade;
- f) Estabelecer sistema de alerta;
- g) Organizar e manter atualizado o cadastro dos meios de socorro e apoio disponíveis em sua área de ação, para emprego nas situações de emergência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

Art. 3º - Fica alterado o Anexo III (Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Executivo Municipal) da Lei Municipal nº 1427/15 conforme abaixo indicado:

ANEXO III

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO
MUNICIPAL**

GOVERNO MUNICIPAL		
<i>VAGAS</i>	<i>CARGOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>
01	Chefe de Gabinete	CC-03
01	Assessor Jurídico	CC-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO		
<i>VAGAS</i>	<i>CARGOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>
01	Secretário Municipal de Gestão	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Gestão	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Almoxarifado e Distribuição	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Informática	CC-02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

01	Diretor do Departamento Municipal de Comunicação Social	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Patrimônio	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
<i>VAGAS</i>	<i>CARGOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade e Informações Municipais	CC-01
01	Diretor do Departamento Municipal de Finanças	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Tributação	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
<i>VAGAS</i>	<i>CARGOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

01	Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Controle Urbano	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Arquitetura e Urbanismo	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Engenharia	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização de Obras e Posturas	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Orçamento e Programação	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Projetos e Convênios	CC-02
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL		
01	Diretor da Procuradoria Jurídica Municipal	CC-01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
<i>VAGAS</i>	<i>CARGOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Gestão e Planejamento em Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Vigilância em Saúde	CC-02

foto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Garantia dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Juventude	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Educação	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Merenda Escolar	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Transporte Escolar	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Cultura	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Esportes	CC-02

foto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Serviços Elétricos	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Frota Oficial	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Rurais	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Diretor do Departamento Municipal de Ensino	CC-02

feto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

	Profissionalizante	
01	Diretor do Departamento Municipal de Indústria e Comércio	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Turismo	CC-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL		
VAGAS	CARGOS	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social	Subsídio
01	Diretor do Departamento Administrativo Municipal de Defesa Social	CC-02
01	Diretor do Departamento da Guarda Municipal	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC-02
01	Diretor do Departamento Municipal de Defesa Civil	CC-02

Art. 4º - Fica alterado o Anexo V (Quadro de Funções Gratificadas do Executivo Municipal), da Lei Municipal nº 1427/15 conforme abaixo indicado:

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

GOVERNO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Controlador Interno	FG-01
Ouvidor Municipal	FG-04

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Responsável pelo Setor de Expediente e Protocolo	FG-03
Responsável pelo Setor de Medicina e Segurança do Trabalho	FG-03
Responsável pelo Setor de Pessoal	FG-03
Encarregado pela Folha Salarial e Lançamentos Digitais	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Responsável pelo Setor de Contratos	FG-03
Chefe da Divisão de Contabilidade	FG-02
Chefe da Divisão de Informações Municipais	FG-02
Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-02
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	FG-02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

Responsável pelo Setor de Cadastro Rural	FG-03
Responsável pelo Setor de Cadastro Urbano	FG-03

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Ouvidor Público da Saúde	FG-05
Encarregado da Unidade de Compras da SAÚDE	FG-05
Encarregado do Centro de Assistência à Saúde da Mulher	FG-05
Coordenador do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial	FG-03
Coordenador de Serviços Odontológicos	FG-03
Coordenador da ESF – Estratégia Saúde da Família	FG-03
Encarregados das Farmácias Municipais	FG-05
Encarregado do Laboratório Municipal	FG-05
Encarregado do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família	FG-05
Chefe do Pronto Socorro Municipal	FG-02
Encarregado da Seção de Agendamento de Consultas e Exames	FG-05
Encarregado da Seção de Regulação e Auditoria SUS Municipal	FG-05
Encarregado da Seção de Transmissão de Dados Online SUS	FG-05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

Encarregado da Seção de Transporte de Pacientes	FG-05
Encarregados das UBS – Unidades Básicas de Saúde – Porte I	FG-05
Encarregados das UBS – Unidades Básicas de Saúde – Porte II	FG-06
Responsável pelo Setor de Controle de Endemias	FG-03
Responsável pelo Setor de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador	FG-03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Encarregado do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	FG-05
Encarregado do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Encarregado da Unidade de Compras da EDUCAÇÃO	FG-05
Encarregado do CAE – Centro de Atendimento Especializado	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
--

feto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Encarregado do Aterro Sanitário	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Encarregado da Unidade de Compras de <i>SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS</i>	FG-05
Encarregado dos Cemitérios Municipais – São João Batista e Parque das Oliveiras	FG-04
Encarregado da Limpeza Pública	FG-05
Encarregado da Equipe de Serviços de Recape Asfáltico e Tapa Buracos	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Encarregado da Agência do Trabalhador	FG-05

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL		
	<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>SÍMBOLO</i>
01	Coordenador do PROCON	FG-05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

01	Ouvidor da Guarda Municipal	FG-05
01	Chefe do Serviço de Inteligência	FG-05

<i>OUTRAS SITUAÇÕES</i>	<i>SÍMBOLO</i>
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Capacitação Pessoal	
<i>Presidente da Comissão</i>	FG-02
<i>Membros da Comissão</i>	FG-05
Comissão Permanente de Licitação	
<i>Presidente da Comissão</i>	FG-02
<i>Membros da Comissão</i>	FG-05
Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares	
<i>Presidentes das Comissões</i>	FG-06
<i>Membros das Comissões</i>	FG-07
Pregoeiros	FG-04
Representante Municipal na JARI (por reunião)	FG-07

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos orçamentários e financeiros após o encerramento dos efeitos da Lei Complementar Federal nº 173/2020, e desde que exista respeito aos limites do índice de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

Art. 5º - A nomeação para os novos cargos comissionados, novas funções gratificadas e funções gratificadas constantes da nova estrutura somente poderão ocorrer após o encerramento dos efeitos da Lei Complementar Federal nº 173/2020, e desde que exista respeito aos limites do índice de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2001, além do cumprimento integral do compromisso assumido pelo Poder Executivo Municipal junto ao MPPR através de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) visando acabar com os desvios de função que há muito tempo ocorrem em nosso Município, o que dependerá de realização de concurso público específico e que deverá ser realizado antes da implementação dos efeitos da presente lei.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA /
ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 07 de
abril de 2021.


JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2021

O Projeto de Lei Complementar n.º 14/2021, apresentado a essa Casa de Leis tem o condão de apresentar aos Nobres Vereadores solicitação do Poder Executivo Municipal visando a regularização e atualização dos Anexos I, II, III e IV da Lei nº 1427/15, que apresenta a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, no que diz respeito a estrutura das secretarias municipais, as funções e símbolos de cargos comissionados e funções gratificadas visando modernizar a estrutura administrativa adaptando a Gestão Pública Municipal aos anseios da comunidade com a prestação de serviços públicos de maneira eficiente e nas áreas mais essenciais como Saúde, Segurança Pública entre outras.

Como exemplo dessas modificações destacamos a criação do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Gestão e Planejamento em Saúde, a eliminação de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, visando gerar economia à Administração Pública gerando também um ambiente favorável à criação da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social que abarcará a Guarda Civil Municipal, o Departamento de Trânsito - que já existe e está em pleno funcionamento - e o Departamento de Defesa Civil.

Com relação à figura do Diretor do Departamento Municipal de Gestão e Planejamento em Saúde é importante considerar a complexidade da Secretaria de Saúde, promovendo tal Coordenador o subsídio necessário ao Secretário de Saúde sobre todas as demandas advindas dos servidores da saúde, do setor de compras, das unidades de atendimento à saúde vinculadas, de qualquer forma, à rede municipal de atendimento transformando-se em um agente de suporte, integrador, multidisciplinar e de caráter técnico profissional e administrativo, de gestão, logística e de recursos humanos realizando as análises e sugerindo as mudanças necessárias para a transformação, melhoria e desenvolvimento do próprio sistema de saúde municipal.

Este profissional é responsável, por exemplo, pela análise e implementação de novos sistemas de atendimento, pensando na integração das unidades de saúde, promovendo eficiência e qualificando o sistema municipal de saúde, transformando-o em rede integrada de amplo aspecto. Tal profissional pode pensar na estrutura física das unidades, sugerindo mudanças e tecnicamente levantando questões que poderão auxiliar a Secretaria de Planejamento na elaboração de projetos na área de saúde condizentes com a necessidade da administração pública e da população atendida.

Consigne-se também que a figura deste Diretor de Gestão e Planejamento analisa e estuda ainda a compra e a distribuição de medicamentos e equipamentos entre as unidades de saúde, verificando a demanda, a situação da região atendida por aquela unidade, bem como recomendando e indicando quais profissionais da área de saúde deveriam estar

Keto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

presentes naquela unidade, recomendando a realização de cursos para capacitação do quadro funcional, justificando sua importância, gerando, conseqüentemente, eficiência no atendimento.

Do mesmo modo justifica-se a criação da figura do Diretor de Gestão e Planejamento na medida em que se busca aumentar o índice de resolutividade de assistência médica nas unidades de saúde do Município, sendo que hoje tal índice gira em torno de 50%, visando também diminuir custos e melhorar a qualidade da conduta médica. Isso também seria de extrema relevância inclusive considerando reduzir os encaminhamentos ao Pronto Socorro dos casos sensíveis a atenção básica que são malconduzidos pelos médicos impactando no aumento do número de consultas na unidade urgência que poderiam ser solucionados nas unidades básicas.

Outro Departamento criado faz referência ao Departamento Municipal de Comunicação, função esta que atualmente fica a cargo do Departamento de Informática, causando uma sobrecarga neste departamento que possui a função principal de dar à todos os demais setores do Poder Executivo Municipal suporte técnico na área de informática e TI, sendo o responsável pelo acompanhamento das redes de dados e pela manutenção de todos os sistemas da área de tecnologia, inclusive da área de saúde e educação.

Conforme tabela abaixo demonstramos a economicidade gerada pelas supressões de funções gratificadas e cargos comissionados nas secretarias já existentes, mesmo com a criação de novos cargos, funções gratificadas e melhoria na função gratificada de algumas funções como Encarregado dos Cemitérios Municipais e Ouvidor Municipal que consta como funções nas referidas secretarias.

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES A SEREM INCLUIDOS E EXCLUÍDOS NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS EXISTENTES ATUALMENTE

CARGO/FUNÇÃO EXCLUÍDO	SÍMBOLO	VALOR	CARGO/FUNÇÃO INCLUÍDO	SÍMBOLO	VALOR
Ouvidor Municipal	FG-05	R\$ 866,35	Diretor Dep. Mun. Comun. Social	CC-02	R\$ 6.188,15
Diretor Dep. Mun. Assist. Consumidor	CC-02	R\$ 6.188,15	Diretor Dep. Mun. Gestão e Plan. Saúde	CC-02	R\$ 6.188,15
Resp. pelo Setor de Comun. Social	FG-03	R\$ 1.856,45	Ouvidor Municipal	FG-04	R\$ 1.237,63

Keto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

Resp. pelo Setor de Compras	FG-03	R\$ 1.856,45	Encarregado Folha Pagtº.e Lanç. Dig.	FG-05	R\$ 866,35
Resp. pelo Setor Atend. Rec. Munic.	FG-03	R\$ 1.856,45	Encarregado dos Cemitérios Municip.	FG-04	R\$ 1.237,63
Chefe da Divisão Fiscal e Tributária	FG-02	R\$ 2.475,26	Coordenador do Procon	FG-05	R\$ 866,35
Coordenador do CEO	FG-03	R\$ 1.856,45	Coordenador de Serviços Odontológicos	FG-03	R\$ 1.856,45
Encarregado da Seção de Vacinas	FG-05	R\$ 866,35			
Chefe da UPA	FG-02	R\$ 2.475,26			
Instrutor de Curso de Cap. E Ap. 20h	FG-06	R\$ 618,82			
Instrutor de Curso de Cap. E Ap. 30h	FG-05	R\$ 866,35			
Encarreg. dos Cemitérios Munic.	FG-05	R\$ 866,35			
SUB-TOTAL		R\$ 22.648,69	SUB-TOTAL		R\$ 18.440,71

Com relação a “criação” da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social é importante destacar que a mesma servirá de base para a futura criação da Guarda Municipal, de todo o serviço de Segurança Pública, como por exemplo as câmeras de segurança nos acessos de entrada e saída da cidade e vias públicas, bem como todas as ações da Defesa Social no Município. Importante também salientar que todas as previsões da presente lei devem ser debatidas antes da aprovação do PPA (previsão para os exercícios de 2022 a 2025) e da LOA visto que disso depende todo o planejamento orçamentário-financeiro do Município.

Yeto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

Por fim é extremamente importante destacar que os novos cargos constantes da estrutura e as modificações nas funções gratificadas somente poderão ser implementados após o encerramento dos efeitos da Lei Complementar Federal nº 173/2020, e desde que exista respeito aos limites do índice de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2001, além do compromisso assumido pelo Poder Executivo Municipal junto ao MPPR através de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) visando acabar com os desvios de função que há muito tempo ocorrem em nosso Município e que dependerão de realização de concurso público específico que deverá ser realizado antes das novas nomeações que seriam possíveis com a aprovação da presente lei.

Pelo exposto, justificando a apresentação do presente PLC e juntando os documentos necessários propomos o presente projeto de lei, contando com a imprescindível aquiescência dos nobres membros desse respeitável Parlamento Municipal.

Ao ensejo, renovo meus cumprimentos a Vossa Excelência e ilustres pares, reiterando a disposição deste Governo para assuntos de interesse municipal.

Atenciosamente,


JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

PARECER JURÍDICO Nº 0378/2021

Projeto de Lei Complementar nº 014, de 07 de abril de 2021

Ementa: Altera os Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 1.427/15 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define as atribuições dos Órgãos do Executivo Municipal, estabelece os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores e dá outras providências.

Interessado: Prefeito Municipal

RELATÓRIO

O Projeto de Lei nº 014/2021 refere-se à alteração nos Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 1.427/15 no sentido de modificar as estruturas das secretarias municipais, as funções e símbolos de cargos comissionados e funções gratificadas, visando modernizar a estrutura administrativa, adaptando a Gestão Pública Municipal aos anseios da comunidade, com a prestação dos serviços públicos de maneira eficiente e nas áreas mais essenciais como Saúde, Segurança Pública, entre outras.

O presente Projeto de Lei está instruído com as exposições de Justificativa.

É o relatório, passo a opinar.

FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente ressalto que o parecer tem por objetivo uma análise técnica de suas disposições, ou seja, se as mesmas respeitam as exigências constitucionais e legais, remanescendo aos Vereadores o estudo sobre a viabilidade da proposta no que tange ao interesse público.

Cabe consignar ainda que o presente parecer tem caráter opinativo e *interna corporis*, sendo dirigido apenas ao Chefe do Executivo Municipal, já que a Procuradoria Municipal apenas presta assessoria e consultoria ao Poder Executivo Municipal.

Trata-se de Projeto de Lei que tem por objetivo dispor sobre alteração no Anexo I, II, III e IV da Lei Municipal nº 1.427/2015, que estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, definindo as atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal, estabelecendo ainda os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas.

A matéria objeto do presente Projeto de Lei se adéqua perfeitamente aos princípios de Competência Legislativa assegurados ao Município e insculpidos no art. 30, inciso I, da Constituição Federal:

Art. 30 da Constituição da República Federativa do Brasil - Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Encontra respaldo também de modo expresso na Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina, *in verbis*:

Art. 5º da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina – Ao Município compete prover a tudo quanto respeite ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe privativamente entre outras, as seguintes atribuições:

I- legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)

Art. 53 da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina – A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe ao Prefeito, a qualquer membro ou comissão da Câmara e aos cidadãos, observado o disposto nesta Lei.

Trata-se de projeto de lei cuja iniciativa é privativa do Chefe do Executivo, a teor do art. 57, inciso III, da Lei Orgânica Municipal de Santo Antônio da Platina:

Art. 57 da Lei Orgânica do Município de Santo Antônio da Platina - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

(...)

III- criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Assessores equivalentes e Órgãos da Administração Pública;

Assim, no que diz respeito à competência para a propositura tem-se que o projeto está dentro da competência constitucional do ente municipal.

Todavia, a proposta versa sobre alteração na estrutura administrativa municipal, com alteração na remuneração, ou seja, acarretará no acréscimo das despesas com pessoal, motivo pelo qual o projeto de lei também deve ser analisado à luz da Lei Complementar nº 173/2020.

De início, impende destacar que a Lei Complementar nº 173/2020 é uma legislação nova, que surgiu diante da necessidade de oferecer ajuda financeira aos Estados e Municípios, definindo novas regras de gasto orçamentário, considerando o contexto atual de enfrentamento da pandemia de COVID-19, em que todos recursos dos entes públicos devem ser direcionados para mitigar os efeitos nocivos dessa pandemia causados à saúde e à economia.

Portanto, por se tratar de lei nova, inexiste ainda doutrina analisando os seus efeitos e o alcance de sua aplicação, motivo pelo qual a presente análise jurídica será feita de forma interpretativa, levando em consideração tão somente o teor da referida legislação e a subsunção das situações descritas no protocolo à lei.

Feitas essas considerações passa-se à análise.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Ao analisar os dispositivos da Lei Complementar nº 173/2020, constata-se que referida lei afeta diretamente a relação entre Administração Pública e seus servidores, eis que em seu artigo 8º estabeleceu as seguintes vedações:

Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 63 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:
(...)

III - alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

Dessa forma, tem-se que por conta de disposição expressa da Lei Complementar nº 173/2020, a alteração na estrutura de carreira que implique aumento de despesa encontra-se expressamente vedada.

Contudo, em que pese a vedação, o parágrafo 3º do artigo 8º, da Lei Complementar nº 173/2020, estabelece que:

Art. 8º. (...)

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual poderão conter dispositivos e autorizações que versem sobre as vedações previstas neste artigo, desde que seus efeitos somente sejam implementados após o fim do prazo fixado, sendo vedada qualquer cláusula de retroatividade.

Sendo assim, em uma interpretação sistemática da norma jurídica, tem-se que é possível a alteração da estrutura da administrativa do Poder Executivo Municipal, desde que seus efeitos sejam implementados após o prazo fixado na lei na Lei Complementar nº 173/2020, como está a ocorrer no presente caso, visto que o artigo 4º, do projeto de lei fez a previsão de que a lei somente entrará em vigor na data da sua publicação com efeitos orçamentários e financeiros após o encerramento dos efeitos da Lei Complementar Federal nº 173/2020, e desde que exista respeito aos limites do índice de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000.

Por fim, deve-se atender ainda para a necessidade de observância da Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo o projeto estar instruído com os documentos exigidos nos arts. 16 e 17¹, bem como ser observado o limite legal de comprometimento de gastos com pessoal, conforme art. 21, II² da referida Lei.

¹ **Art. 16.** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. (...)

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA-PR
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

CONCLUSÃO

Isto posto, salvo melhor juízo, considerando os argumentos supra mencionados, esta Procuradoria Jurídica entende que o Projeto de Lei nº 014/2021 que dispõe sobre alteração nos Anexos I, II, III e IV, da Lei Municipal nº. 1.427/2015, que estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, definindo as atribuições dos órgãos da Administração Pública Municipal, estabelecendo ainda os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, possui embasamento legal, e quando do seu envio à Câmara Municipal, devendo ser observado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à geração de despesa com pessoal e na Lei Complementar nº 173/2020.

Este é o nosso entendimento s.m.j. da autoridade superior, valendo ressaltar que, o presente parecer tem caráter opinativo, sem qualquer efeito vinculante.

Santo Antônio da Platina, 26 de abril de 2021.


Cintia Antunes de Almeida da Silva
Advogada do Município - OAB/PR 41.023
Decreto nº 203/2012

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (...) (Grifamos)

² **Art. 21.** É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo. (Grifamos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 3534-8738 – CNPJ 76.968.627/0001-00
www.santoantoniodaplatina.pr.gov.br – contabilidade@santoantoniodaplatina.pr.gov.br

FLS. 115

PARECER CONTABIL Nº. 009/2021

No sentido de atender ao que dispõe o art. 21 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, quanto ao seu aspecto contábil, informamos o que segue:

1. Trata o presente Parecer do Projeto de Lei nº. 014, de 07 de abril de 2021, que dispõe sobre a Reformulação da Estrutura Administrativa do Município de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, define as atribuições dos Órgãos da Administração Pública Municipal, estabelece os Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores e dá outras providências;
2. Como recursos orçamentários e financeiros necessários a atender as despesas a serem geradas em decorrência da aplicação do Projeto em tela, serão utilizados aqueles constantes das Leis Orçamentárias vigentes;
3. De acordo com as páginas 108 e 109 do PL, fica evidenciado uma pequena diminuição de comprometimento orçamentário, cabe salientar que de acordo com a Lei 101/2000, para que haja cada contratação deverá ser apresentado impacto financeiro e orçamentário, juntamente com a cobertura financeira e lastro de arrecadação para cada contratação individual após Aprovação do Projeto de que trata o presente;
4. Quanto ao índice de gastos com pessoal de que trata a Seção II da Lei Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, em especial nos artigos 20, III, "b" e 22, parágrafo único, de acordo com a Previsão das Receitas Correntes Líquidas, fica evidenciado que, mesmo com a Reformulação em tela, os índices se manterão abaixo do limite prudencial.

Santo Antônio da Platina-PR, 29 de abril de 2021.


SANDRO CRESPO LUNA
Contador CRC-PR 067236/O-3
Decreto nº. 566/2015