



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

## ***Estado do Paraná***

(PROJETO DE LEI N.º 089/2007 - PMA)

### **LEI N.º 1.738 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007.**

**Súmula:** Cria funções gratificadas, reduz e amplia as vagas de funções gratificadas e amplia o número de vagas para o cargo de mecânico previsto na lei n.º. 1.404/2001.

A **Câmara Municipal de Andirá**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Amplia-se o número de vagas para o cargo de mecânico, de 01 (vaga) para 02 (vagas), como consta do Anexo I desta lei.

**Art. 2º** - Criam-se funções gratificadas constante em Anexo II a esta lei, que passam a fazer parte do Anexo III da Lei n.º 1.638/2006 de 07 de dezembro de 2006.

**Art. 3º** - Ampliam-se as vagas de funções gratificadas, a saber:  
I – comissão de licitação: de 03 (três) vagas para 06 (seis) vagas;

II - Secretária Escolar: de 06 (seis) para 07 (sete) vagas.

**Art. 4º** - Reduz-se o número de vagas de funções gratificadas, a saber:

I – Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil, de 08 (oito) para 06 (seis) vagas;

II - Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil, de 06 (seis) para 01 (uma) vaga.

**Art. 5º** - As atribuições das funções gratificadas constam do Anexo III desta lei.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “Bráulio Barbosa Ferraz”, Município de Andirá, Estado do Paraná, em 26 de dezembro de 2007, 64º da Emancipação Política.

**ALARICO ABIB**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**  
*Estado do Paraná*

**ANEXO I**

CARGO	NÚMERO VAGAS AMPLIADAS	NÚMERO VAGAS TOTAL (já existente + ampliadas)
MECÂNICO	01	02

**ANEXO II**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS QUE PASSAM INTEGRAR  
A LEI MUNICIPAL N.º 1.638/2006**

VAGAS	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR em Reais (R\$)
01	Coordenador do CCI	177,08
01	Coordenador do Programa Bolsa Família	177,08
01	Coordenador da Central do Trabalhador	177,08
01	Coordenador da Casa da Criança	177,08
06	Comissão de licitação	398,58
06	Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil	177,08
01	Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil	398,58
01	Secretária dos Centros Municipais de Educação Infantil	177,08
07	Secretária Escolar	177,08
03	Comissão da Unidade Gestora de Transferências – UGT e Prestação de contas	398,58
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	398,58
01	Coordenador Unidade de Fiscalização, cadastro e tributação	177,08
01	Coordenador da Unidade Sistema de Informações Municipais	177,08
01	Coordenador da Conservação de Ruas, Estradas Rurais e Iluminação Pública	177,08
01	Coordenador do Almoxarifado, Manutenção e Controle de Veículos	177,08
06	Chefe de unidade básica de saúde	177,08
01	Chefe do centro de atenção psicossocial (CAPS)	177,08



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

## ***Estado do Paraná***

### **ANEXO III – DA ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Coordenador do CCI:** O Centro de Convivência do Idoso é órgão público do Município de Andirá Pr integrante a Secretaria Municipal de Ação Social, se caracteriza por um Serviço de Proteção Social Básica em atendimento ao idoso em atividades culturais, de lazer e de socialização com funcionamento de segunda às sextas feiras um turno de 08:00 diárias

#### **COORDENADOR (A) DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO:**

- Administrar o Centro de Convivência de Idosos, organizando tarefas necessárias para o cumprimento do Plano de ação de atendimento ao idoso aprovado e norteador das atividades realizadas.
- Zelar pela ordem da casa;
- Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro da unidade de atendimento;
- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
- Levantar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto ao Provopar e Secretaria Municipal de Ação Social;
- Responsabilizar-se pelo adequado uso e consumo dos alimentos e utilitários do centro, bem como pelo estoque.
- Todos os demais servidores da unidade deverão ser orientados pelo(a) coordenador sobre os procedimentos para o bom cumprimento de suas suas função e o bem estar da unidade;-
- Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores
- Coordenar, convocar e presidir o Centro de Convivência, em conjunto com a diretoria da mantenedora, elaborar os planos anuais de trabalhos e atividades que se fizerem necessárias;
- Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;
- Possibilitar às pessoas idosas o acesso nos espaços de educação, cultura, lazer e outros, bem como nas atividades que propiciem a atualização de conhecimentos, tanto gerais como específicos, ao interesse deste segmento;
- Estimular a participação da população idosa nas atividades sociais, políticas, econômicas e culturais da sua comunidade;
- Promover e incentivar a divulgação de informações sobre as formas de adequação da vida do idoso no processo de envelhecimento buscando melhor qualidade de vida e manutenção da saúde física e mental.
- Proporcionar espaço gerador de convivência e troca de experiências;
- Possibilitar ao idoso acesso a programas, serviços e recursos que atendam seus interesses e necessidades;
- Promover a divulgação de informações que instruem os idosos em relação aos seus direitos e as maneiras de requerê-los perante a sociedade.
- Promover intercâmbio com outras instituições visando a intersectorialidade das ações e inclusão social;
- Comunicar a Secretaria Municipal de Ação Social qualquer incidente ocorrido na unidade.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

## ***Estado do Paraná***

### **Coordenador do Programa Bolsa Família:**

Estabelecer as diretrizes do Programa Bolsa Família no Município de Andirá; estruturar e deliberar sobre as ações multisetoriais de coordenação do Programa Bolsa Família em âmbito local; acompanhar e coordenar o processo de cadastramento, seleção, renovação, suspensão e desligamento dos beneficiários; acompanhar e fiscalizar a operacionalização do Programa no Município; promover avaliação sobre o desempenho e o impacto do Programa no Município; desempenhar quaisquer outras ações consultivas, de assessoramento e de apoio geral à Administração Pública Municipal na execução das ações do Programa Bolsa Família; estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares; e promover, em articulação com a União e o Estado, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; notificar: formalmente o responsável legal pela família, quando identificar o descumprimento das condicionalidades.

**Coordenador da Central do Trabalhador:** A Central do Trabalhador é órgão público do Município de Andirá Pr integrante a Secretaria Municipal de Ação Social, se caracteriza por um Serviço de Proteção Social Básica com funcionamento de segunda às sextas feiras com turno de 08:00 diárias

### **COORDENADOR (A) DO CENTRAL DOS TRABALHADORES**

- Administrar o Central de Trabalhadores, organizando tarefas a ele pertinentes;
- Zelar pela ordem da unidade;
- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade com o objetivo de promover Políticas Públicas de trabalho, emprego, geração de renda e qualificação profissional desenvolvidas neste município.
- Liderar os demais servidores e orientá-los em relação à função desempenhada por cada um deles.
- Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos servidores da unidade
- Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;
- Receber, analisar e manter o cadastro dos trabalhadores e dos empregadores.
- Efetuar a triagem dos trabalhadores e encaminhá-los às empresas.
- Firmar os termos de adesão com as empresas interessadas.
- Responsabilizar-se pela correta aplicação dos recursos destinados à unidade bem como pela prestação de contas de sua utilização.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**Coordenador da Casa da Criança:** A Casa da Criança é um abrigo municipal do órgão público do Município de Andirá Pr, integrante a Secretaria Municipal de Ação Social e sobre acompanhamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caracteriza-se por um serviço de atendimento em Proteção Social Especial de Alta Complexidade, destinado ao a criança em situação de risco social e pessoal, abandono, abuso sexual, maus tratos, exploração, com finalidade de abrigamento provisório de proteção sobre determinação Poder Judiciário e Conselho Tutelar.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

## ***Estado do Paraná***

### **COORDENADOR (A) DA CASA DA CRIANÇA:**

- O (a) Coordenador (a) da Casa da Criança é equiparado ao guardião, para todos efeitos de direito;
- Fica estabelecido que o coordenador responde administrativa e judicialmente pela unidade, nos termos da lei;
- A coordenação da unidade deverá apresentar ao Poder Judiciário, Conselho Tutelar e a Secretaria Municipal de Políticas Sociais relatórios da situação de cada criança abrigada sempre que lhe for solicitado
- Organizar e distribuir tarefas que permitam o bom cumprimento do Plano de Ação de atendimento à crianças previamente aprovado pelo conselho de direitos da Criança e do adolescente.
- Zelar pela integridade física, psíquica e social das crianças abrigadas;
- Zelar pela ordem da casa;
- Zelar pela ordem e respeito entre crianças abrigadas e entre funcionários;
- Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da unidade de abrigamento;
- Inserir crianças abrigadas em atividades externas, incentivando o convívio social;
- Estar disponível à unidade para atender situações de emergências;
- Administrar a Casa da Criança, organizando tarefas a ela pertinentes;
- Analisar e apresentar propostas a serem implantadas na unidade;
- Levantar mensalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar a compra junto a Secretaria Municipal de Ação Social, sendo o coordenador responsável pelos bens móveis da casa e pelo estoque por ele administrado.
- Informar O Ministério Público em até dois dias úteis sobre a movimentação de crianças que entram ou saem do abrigo, bem como os casos de evasão.
- Todos os demais servidores da unidade deverão ser orientados pelo(a) coordenador sobre os procedimentos para com sua função e o bem estar da unidade;-
- Fazer o controle de entrada, saída e horas trabalhadas dos demais servidores
- Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **Comissão de licitação:**

Receber, examinar e julgar todos os documentos relativos aos procedimentos das licitações; notificar do julgamento e do resultado das licitações; receber os envelopes com a documentação e proposta na forma estabelecida no edital; proceder à abertura dos envelopes contendo a documentação que será rubricada por todos os presentes folha por folha; examinar a documentação, nos termos do edital, rejeitando a apresentada de maneira deficiente; uma vez abertos os envelopes da documentação, após terem sido julgados habilitados ou inhabilitados os concorrentes na mesma sessão pública ou sessão subsequente a ser designada, a Comissão de Julgamento de Licitações procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, determinando que sejam lidas e rubricadas pelos presentes; lavrar atas circunstanciadas das sessões da licitação que serão assinadas pelos membros da Comissão de Julgamento de Licitação e por todos os licitantes presentes, independente de terem sido julgados



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

## ***Estado do Paraná***

inabilitados; promover diligências, em qualquer fase da licitação, visando esclarecer ou completar instruções do processo; desconsiderar qualquer oferta de vantagem não prevista no edital baseada nas ofertas dos demais licitantes.

### **Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil:**

Elaborar e executar a proposta pedagógica; administração do pessoal, dos recursos materiais e financeiros; cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas; a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; os meios para o reforço e recuperação de alunos com defasagem de aprendizagem; a articulação e a integração da escola com as famílias e a comunidade; as informações aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos; a comunicação ao Conselho Tutelar, após esgotados todos os recursos, por meio do órgão de gestão local, dos casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas.

### **Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil:**

Cumprir e fazer cumprir a legislação específica vigente Municipal as determinações emanadas do nível central e intermediário da Secretaria Municipal de Educação; implementar a proposta pedagógica emanada da Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar; delegar poderes, distribuir tarefas e atribuir responsabilidades aos seus funcionários, tomando decisões com base em instrumentos e propostas decorrentes de processo participativo; aprovar normas para o desenvolvimento das atividades e estimular o desempenho dos diferentes setores da escola; divulgar assuntos de interesse da comunidade escolar; trabalhar as relações interpessoais entre os membros da comunidade escolar; promover a integração da escola com a comunidade, buscando parceria constante; responsabilizar-se pelo patrimônio público sob sua guarda; gerenciar as ações orçamentário-financeiras da unidade escolar; gerenciar Programa de Alimentação da unidade escolar; responder pela execução dos serviços realizados por funcionário ou mediante contratação de terceiros.

### **Secretária dos Centros Municipais de Educação Infantil e Secretária Escolar:**

Elaborar o plano de trabalho da secretaria; assessorar a direção; cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos; distribuir as tarefas dos encargos da secretaria aos seus auxiliares; redigir as correspondências que lhe for confiada; organizar e manter em dia as coletâneas de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços curriculares, resoluções e demais documentos; rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades competentes; apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação; da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno; da autenticidade dos documentos escolares. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrícula, transferências; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

## ***Estado do Paraná***

secretaria; comunicar à direção toda irregularidade que vem a ocorrer na secretaria; substituir o diretor auxiliar em sua falta ou impedimentos.

### **Comissão da Unidade Gestora de Transferências – UGT e Prestação de Contas:**

Avaliação do cumprimento das metas pactuadas com a entidade repassadora de recursos; controlar a aplicação dos recursos; encaminhamento da prestação de contas das transferências voluntárias estaduais ao Tribunal de Contas do Paraná; observância das normas da Resolução nº 03/2006 do TCE/PR e demais atos normativos do Poder Público aplicáveis.

### **Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento:**

Coordenar a política de planejamento do município, desenvolver e formular o plano plurianual, as propostas orçamentárias anuais e os planos de desenvolvimento sustentável; estabelecer os programas de execução orçamentária e acompanhar a sua efetivação; produzir, sistematizar e divulgar os dados estatísticos do Município; baixar portarias e ordens de serviços; autorizar despesas, nos limites de sua competência; avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas; realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município; coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa; acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura; acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;

### **Coordenador Unidade de Fiscalização, Cadastro e Tributação:**

Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas da Unidade; elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária; orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis; estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária; responder consultas de natureza tributária; promover o aperfeiçoamento do cadastro técnico, com a finalidade de desenvolver o geoprocessamento; atualizar e modernizar o cadastro imobiliário, econômico e único; garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte, de auto-atendimento e via Internet; executar a gestão das informações relacionadas ao cadastro técnico; fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação; orientar a ação os contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente; promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança; promover o recebimento das declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal; inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado; efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**

## ***Estado do Paraná***

### **Coordenador da Unidade Sistema de Informações Municipais:**

É responsável pela gestão do atendimento aos munícipes, por meio de auto-atendimento, via e-mail, telefone ou correspondência, sobre solicitações não atendidas ou pedidos de informações a respeito de serviços da Prefeitura Municipal; disponibilizar à população sistema integrado de informações do Governo Municipal; gerir sistemas de atendimento aos munícipes; planejar e gerir o Portal da Prefeitura do Município na Internet; articular as ações da Administração Municipal com a rede pública de comunicação e informação; organizar e disponibilizar os conteúdos informacionais, padronizar e revisar as matérias sobre o município e acompanhar a editoração, diagramação e distribuição; preservar o patrimônio documental e zelar pelo acervo de processos administrativos da Municipalidade.

### **Coordenador da Conservação de Ruas, Estradas Rurais e Iluminação Pública:**

Regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas; executar a construção de estradas municipais, abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos e rurais, zelando por sua manutenção; varrição, capina, limpeza de valas e bueiros, pintura de ruas e logradouros públicos; manter, ampliar e conservar a iluminação pública, bem como a sinalização de trânsito.

### **Coordenador do Almoxarifado, Manutenção e Controle de Veículos:**

controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos; estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados; promover para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais; controlar a manutenção corretiva e preventiva dos veículos; promover treinamento periódico de direção defensiva, em conjunto com as demais Secretarias, aos motoristas de veículos leves; realizar procedimentos para a aquisição de combustíveis, gerenciamento de contrato e pagamento das despesas; realizar procedimentos para a contratação de seguros facultativos e obrigatórios; controlar e acompanhar o pagamento de licenciamento e demais taxas; organizar controle de frota individualizado, mantendo em arquivo, todos os documentos pertinentes ao veículo; promover a manutenção e limpeza dos veículos, conservando-os em ordem e em condições de tráfego, elaborando normas para a correta utilização da frota pelos condutores dos veículos oficiais; cuidar e zelar dos veículos dentro ou fora do período de garantia, responsabilizando-se pelo envio dos mesmos nos prazos previstos à assistência técnica autorizada, assim como pelo acompanhamento, recebimento e testes dos veículos; manter controle atualizado sobre lubrificantes, filtros de óleo, pneus e demais acessórios que necessitem de troca; conceder autorização para utilização dos veículos oficiais para viagens, devendo conter programação e cronograma da viagem; efetuar o controle de guias de realização de serviços de borracharia e abastecimentos, realizando relatório sobre o fechamento mensal de combustíveis, fiscalizando o correto preenchimento diariamente; elaborar normas para a correta utilização pelos condutores dos veículos oficiais;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDARAÍ**

## ***Estado do Paraná***

### **Chefe da Unidade Básica de Saúde:**

Contribuir para a qualidade de vida do cidadão e da comunidade, desenvolvendo, em nível de excelência, ações de saúde voltadas à prevenção, assistência, reabilitação, emergência, materno-infantil e infectologia; elaborar participativamente proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho; administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio; controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas, sem prejuízo dos demais controles exercidos pelo Poder Executivo; instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços prestados à população; manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados; manter estreita e permanente articulação com os órgãos competentes a esta área;

### **Chefe do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):**

Oferecer atendimento, garantindo que os usuários de álcool e outras drogas recebem atenção e acolhimento; avaliação interdisciplinar dos casos e planejamento terapêutico numa perspectiva individualizada de evolução contínua; prestar atendimento diário aos usuários, desenvolvendo uma gama de atividades que vão desde o atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros) até atendimento em grupo e/ou oficinas terapêuticas e visitas domiciliares; trabalhar dentro da lógica de redução de danos, entendida como um conjunto de medidas de saúde que buscam minimizar as consequências do uso e dependência de substâncias psicoativas, bem como reduzir o risco de infecção por hepatites e HIV; oferecer cuidados aos familiares dos usuários através de: orientação, terapia familiar, oficinas profissionalizantes, etc; monitorar os casos realizando buscas e visitas domiciliares juntamente com as equipes das Unidades Básicas de Saúde; supervisionar e capacitar as equipes da rede de saúde e educação; promover a reinserção social dos usuários através de diversas ações, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer, esporte, esclarecimento e educação da população, ou seja, utilizando recursos intersetoriais e criando estratégias conjuntas; acompanhar os usuários durante o período de internação, afim de que retornem imediatamente ao serviço após a alta; articulação com os conselhos, visando o controle social e construção de ações conjuntas que visem a prevenção, reabilitação e reinserção social dos usuários;