



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

(PROJETO DE LEI Nº. 35/2014 – PMA)

LEI Nº. 2.510 DE 20 DE MAIO DE 2014

SÚMULA: Altera o Anexo III da Lei nº. 1.404 de 26 de abril de 2001, e Anexo I da Lei nº. 2.232 de 26 de agosto de 2011, com a extinção e criação de Cargo de provimento em comissão e Funções Gratificadas.

A Câmara Municipal de Andirá aprovou e eu, **JOSÉ RONALDO XAVIER**, Prefeito Municipal de Andirá, sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei nº. 2.232 de 26 de agosto de 2011, com a extinção do seguinte Cargo de provimento em Comissão:

a) 01 (um) DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL;

Art. 2º - Ficam criadas as FUNÇÕES GRATIFICADAS constantes no Anexo I, com as descrições constantes no Anexo III, que passam a fazer parte do Anexo III, da Lei nº. 1.404 de 26 de abril de 2001; e, Anexo I, da Lei nº. 2.232, de 26 de agosto de 2011, da presente Lei.

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar e cancelar dotações dentro do orçamento vigente, para readequação das modificações impostas pela presente lei.

Art. 4º - 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 20 de maio de 2014, 71º da Emancipação Política.

JOSÉ RONALDO XAVIER
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº. CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	VALOR MENSAL
01	DIRETOR DEPARTAMENTO TRÂNSITO	R\$. 840,79
01	CHEFE DIVISÃO ENDEMIAS	R\$. 560,52
01	CHEFE DIVISÃO AGENDAMENTO	R\$. 560,52
01	DIRETOR DEPARTAMENTO IDENTIFICAÇÃO E JUNTA MILITAR	R\$. 840,79



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

ANEXO II

DESCRIÇÃO FUNÇÕES GRATIFICADAS

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Realizar Atendimento ao Público, vistoria de veículos, montagem de processos de transferência de veículos;
- Realizar o serviço de lacre;
- Realizar a orientação em recursos de multas de trânsito, orientação quanto ao pagamento de IPVA, Licenciamento e Seguro Dpvt;
- Emitir boletos para o pagamento de multas de trânsito;
- Responsabilizar-se diretamente pela entrega e retirada de documentos na 40ª Ciretran de Cambará - PR, entre outros serviços relacionados ao departamento de Transito do Paraná – Detran-PR;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ **Estado do Paraná**

DIVISÃO DE AGENDAMENTO

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- realizar agendamentos de; consultas, procedimentos médicos, exames especializados;
- Executar e operacionalizar em conjunto ao setor de transporte da saúde traslado de pacientes;
- Realizar a operação de sistemas de agendamento;
- Orientar pacientes sobre os assuntos pertinentes ao setor, bem como orientar e fiscalizar a equipe do setor acerca destes procedimentos;
- Trabalhar em conjunto ao gestor municipal da saúde em liberação e planejamento de procedimentos permanentes ao setor, bem como participar de atividades multidisciplinares na Secretaria Municipal de saúde;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ **Estado do Paraná**

DIVISÃO DE ENDEMIAS

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Coordenar, supervisionar e planejar as ações de controle de endemias;
- Coordenar e supervisionar a equipe de agentes de endemias;
- Realizar identificação laboratorial de larvas, realizar manejo e aplicar metodologias de controle de animais peçonhentos;
- Proceder à alimentação de sistemas de informações de endemias;
- Colaborar com equipes multidisciplinares na formação e execução de Ações correlatas a endemias;
- Execução de todas as funções inerentes ao Agente de Endemias – Lei 2.282, de 28 de Dezembro de 2011 – tabela III – Descrição das Atividades e Funções dos Cargos -, quando necessário;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E JUNTA MILITAR

- Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Expedir carteiras de identidade, bem como a expedir atestados de antecedentes criminais e as certidões à população do Município;
- Dirigir-se à sede do Instituto de Identificação de Jacarezinho uma vez por semana para receber as Identidades já emitidas e posteriormente serem entregues aos requerentes no seu município;
- Zelar pelos equipamentos e manter o SIGILO das informações a que terá acesso;
- Manter arquivados os documentos sob sua responsabilidade;
- Assinar termo de responsabilidade e sigilo, por estar acessando o site do Instituto de Identificação do Paraná (IIPR) e ter acesso as identificações civil;
- Dirigir-se todos os meses ou quando necessário a Cornélio Procópio para a reunião Mensal, para entrega dos mapas referentes ao movimento do mês bem como confeccionar a 1ª e 2ª Via do CDI, Certificado de Dispensa de Incorporação, Declaração de Profissão, contagem de tempo de serviço para processos de aposentadorias, atualização das Leis do Serviço Militar e suas Normas;
- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros municípios, procedendo de acordo com as normas vigentes, bem como alertando o alistado sobre as providências a serem tomadas quando da mudança de residência;
- Solicitar, por intermédio da Del SM, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecer a um Cartório de Registro Civil, a fim de regularizar sua situação como cidadão;
- Remeter à CSM, por intermédio da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar para o Computador (FAMCO) e a 1ª via da FAM averbada, catalogadas por classe e em ordem alfabética; Separata ao Boletim do Exército nº 26, de 27 de junho de 2008. - 7
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, incinerando as FAM dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos e as dos cidadãos falecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ Estado do Paraná

- Organizar um fichário separado das FAM, devidamente averbadas, dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética, para as anotações relativas às apresentações nos exercícios de mobilização;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da apresentação do comprovante de isenção da(s) mesma(s);
- Proceder às retificações nas FAM, após despacho favorável das CSM, se for o caso;
- Informar à Del SM, pelo meio mais rápido, toda a transferência de residência de convocado, que já tenha, ou não, sido submetido à Seleção, assim como o resultado da mesma, quando for o caso;
- Fazer a entrega dos Certificados Militares mediante recibo passado nos respectivos Livros;
- Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “alteração ou retificação de dados”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “reaquisição dos direitos políticos” e “reciprocidade do Serviço Militar” encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- Determinar o pagamento da taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e a seu Regulamento;
- Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
- Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar dos brasileiros que desejem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, fornecer o respectivo documento militar a que os referidos cidadãos fazem *jus*.
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por Lei ou por delegação do seu superior imediato.