



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**REQUERIMENTO Nº 006/2022**

Sabáudia-PR., 16 de março de 2022.

**Senhora Presidente,**

Venho, por meio deste, respeitosamente, requerer a Vossa Excelência a retirada de tramitação do **Projeto de Lei nº 010/2022** que “Dispõe sobre alteração da Lei nº 001/2005, Lei 006/2008, Lei nº 421/2016, Lei nº 607/2020 e Lei nº 685/2022, sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências”.

Cordialmente,

  
**MOISÉS SOARES RIBEIRO**  
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA  
PROTÓCOLO GERAL 59/2022  
Data: 16/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 – 1122

**MENSAGEM 010/2022**

Sabáudia – PR., 08 de março de 2022.

Senhora Presidente:

Senhores Vereadores:

O Executivo Municipal tem a honra de encaminhar à elevada apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, que **“Dispõe sobre alteração da Lei nº 001/2005 e Lei nº 421/2016, sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências.”**

A intenção deste Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com isso, estamos imprimindo uma visão administrativa austera, atenta às novas necessidades e realidades sociais, econômicas, tecnológicas e ambientais, e pautada pelos princípios da legalidade, sustentabilidade, planejamento e efetividade, buscando em suma, a melhor aplicação possível do dinheiro público.

Ademais temos que ter noção que em pleno ano de 2022 estamos trabalhando com uma estrutura administrativa praticamente elaborada no ano de 2005 e, assim, diante a realidade do número de habitantes e aumento considerável dos serviços públicos em todos os seguimentos, leia-se, por exemplo, educação, transporte, saneamento básico e, dentre outros a saúde.

Diante exposto, conto com a cordial atenção aos nobres pares na apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei.

Cordialmente,

  
**MOISES SOARES RIBEIRO**

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTÓCOLO GERAL: 88/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

## PROJETO DE LEI Nº 010/2022

“Dispõe sobre alteração da Lei nº 001/2005 e Lei nº 421/2016, sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### TITULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** O Município de Sabáudia, com fundamento nas disposições, da Emenda Constitucional n. 19 de 04 de junho de 1998, promove reforma na Organização da sua Estrutura Administrativa, objetivando a adequação que atenda aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho da atividade administrativa pública do Município, pelo que com base nessa nova organização, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º.** A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também através do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, pelo estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e pelas disponibilidades financeiras, bem como, através do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 3º.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Sabáudia terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observando as seguintes diretrizes:

**I - DIREÇÃO SUPERIOR:** unificar numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Secretário Municipal e Controlador Geral;



**II – GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA:** agrupar as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades, dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Chefe de Divisão, Procuradores, Ouvidor Municipal, Chefe de Gabinete e Coordenador;

**III – GESTÃO OPERACIONAL OU ADMINISTRATIVA:** reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe de Divisão, Secretária Executiva, Comunicação, Técnica, Clínica e de Ensino e Chefe de Seção ou Setor;

**IV – ASSESSORAMENTO:** corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, para o cumprimento de atribuições técnico–especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor de Administrativo e Planejamento.

**Parágrafo Único** - As estruturas administrativas e funcionais básicas de cada Secretaria e semelhantes compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

**I - DIVISÕES;**

**II - COORDENADORIAS;**

**III - SETOR OU SEÇÃO.**

**Art. 4º.** O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer outros cargos em comissão, vinculando–as a grupamento definido no art. 3º e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

**Art. 5º.** Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;

III – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão.

## **TÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS**

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTDCCLO GERAL 56/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

**Art. 6º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – PLANEJAMENTO;**
- II – COORDENAÇÃO;**
- III – DESCENTRALIZAÇÃO;**
- IV – DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA;**
- V – CONTROLE.**

### **SEÇÃO I**

#### **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 7º.** O Poder Executivo Municipal adotará permanentemente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecido através das seguintes normativas:

- I – Plano Plurianual;**
- II – Diretrizes Orçamentárias;**
- III – Orçamentos Anuais.**
- IV – Plano Diretor.**

**Art. 8º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os Planos e Programas de Governo do Estado e da União Federal.

**Art. 9º.** A ação do Município, assistida pela atuação do Estado do Paraná e da União Federal, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 10.** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.



**Art. 11.** A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

**Art. 12.** Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENAÇÃO**

**Art. 13.** As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

**§1º.** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias superiores e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

**§2º.** Quando submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

## **SEÇÃO III**

### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 14.** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

**§ 1º.** A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;



c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios, concessões e permissões.

§ 2º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 15.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas atribuídas diretamente ao Prefeito Municipal, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 16.** É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo Único.** O ato formal de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

#### **SEÇÃO V**

##### **DO CONTROLE**

**Art. 17.** O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes e observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

#### **TÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTUDO GERAL 06/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**Art. 18.** A Estrutura Administrativa do Município de Sabáudia compõe-se dos seguintes órgãos:

Órgãos da Administração Direta Geral:

- GABINETE DO PREFEITO;
- SECRETARIA GERAL DE GOVERNO;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, OBRAS;
- SECRETARIA DE SAÚDE;
- SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA;
- SECRETARIA DE COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE;
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA;
- SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.

**Parágrafo único.** Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

### **TÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19.** Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Administração e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos; promover a comunicação social do Governo Municipal; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto as repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade.

**§1º. 1.** O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Assessor de Gabinete:

- 1.1. Assessoria Administrativa;
- 1.2. Assessoria de Planejamento;
- 1.3. Secretaria Executiva;
- 1.4. Secretaria de Comunicação
- 1.5. Coordenadoria de Atendimento e Apoio

**§ 2º.** As unidades administrativas que compõe o Gabinete do Prefeito, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**1.1. - Assessoria Administrativa:** - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;

- a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo; - a coordenação da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;

- o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal; - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

- Além do assessoramento ao gabinete, assessorar também aos secretários para a uma boa execução das pastas, para que sejam cumpridas as exigências legais.

- promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

- definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;

- o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal; - o controle dos prazos para sanção e veto de leis.



- atuará em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, que assinarão e serão solidariamente responsáveis no limite das suas atuações nos seus cargos.

**1.2 – Assessoria de Planejamento:** - Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV;

- acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;

- auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário;

- auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo;

- zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública;

**1.3 – Secretaria Executiva:** Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.

- Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.

- Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings. - Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.



- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote. - Estruturar o evento; fazer cheque liste; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

- Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

**1.4 – Secretaria de Comunicação:** - a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

- o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

- a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

- a seleção dos veículos de comunicação social.

**1.5 - Coordenadoria de Atendimento e Apoio:** tem como finalidade a classificação, ordenamento e priorização do atendimento aos munícipes que procuram o Executivo Municipal; seleção e marcação de visitas com o Prefeito; agendamento de reuniões de interesse da Administração Pública Municipal;

## **SEÇÃO II**

### **SECRETARIA GERAL DE GOVERNO**

**Art. 20.** A Secretaria de Governo é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura da Administração Municipal, visando concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, e encarregar-se da manutenção, conserto e execução das vias públicas.

**§1º. 2.** A Secretaria de Governo compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

2.1 Divisão de Contabilidade

2.1.1 Coordenadoria de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas

2.1.2 Seção de Relatórios e Publicações



- 2.2 Divisão de Finanças
  - 2.2.1 Coordenadoria de Receitas e Arrecadações
  - 2.2.2 Seção de Tesouraria
  - 2.2.3 Seção de Tributação
- 2.3 Divisão de Recursos Humanos
  - 2.3.1 Coordenadoria de Gestão de Pessoal
  - 2.3.2 Coordenadoria de Segurança do Trabalho
- 2.4 Divisão de Governo
  - 2.4.1 Assessoria Técnica de Obras
  - 2.4.2 Coordenadoria de Controle da Frotas
  - 2.4.3 Coordenadoria de Programas
  - 2.4.4 Seção de Transporte Municipal
  - 2.4.5 Seção de Patrimônio e Materiais
  - 2.4.6 Seção de Protocolo e Arquivo
- 2.5 Divisão de Central de Compras
  - 2.5.1 Coordenadoria de Pesquisa e Orçamento
- 2.6 Divisão de Licitação
  - 2.6.1 Coordenadoria de Arquivos e Publicações

**2 Divisão de Contabilidade** - Compete manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentadas pelo Município; a responsabilidade pela elaboração de relatórios, atualizações e informações relativas ao SIM-AM - Sistema de Informações Municipais e acompanhamento mensal; SIM-LRF - Sistema de Informações Municipais inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Secretaria do Tesouro Nacional, SIOPS - Sistema de Informações do Orçamento Público de Saúde, HOME PAGE TCU - Informações transmitidas à Página do Tribunal de Contas da União.

**2.1.1** Coordenadoria de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas - proceder à elaboração e envio de documentos da Prestação de Contas Municipais anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da Prefeitura, responsável por manter em arquivo, controlar e elaborar as Prestações de Contas dos Convênios Públicos e Auxílios em geral concedidos ao Município ou pelo Município, com observação da rigorosidade quanto ao prazo de vigência e acompanhamento dos processos em andamento perante os Tribunais de Contas do Estado e da União. realizar o controle, o acompanhamento, a realização e o envio de prestação de contas de todas as prestações de contas de



convênios, parcerias, programas firmados com o Estado, União, Instituições públicas e privadas; zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município inclusive no que tange à prestação de contas;

**2.1.2** Seção de Relatórios e Publicações - responsável pela emissão, conferência e encaminhamento de relatórios aos setores competentes, execução e elaboração de Balancetes de verificação, Balanço Patrimonial Anual, bem como suas devidas publicações;

**2.2** Divisão de Finanças - compete a gestão da movimentação financeira do Município, organizando a estrutura funcional da Secretaria e realizando, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) adoção de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
- b) auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- c) tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- d) administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- e) controle da movimentação das contas bancárias da Administração Municipal;
- f) elaboração do calendário de pagamento;
- g) fixação e alteração dos limites fiscais;
- h) conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;
- i) pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- j) instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes;
- l) execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

**2.2.1** Coordenadoria de Receitas e Arrecadações - compete promover a elaboração e coordenação e controle do processo de arrecadação do Município; estabelecer e gerenciar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; gerenciar o dispêndio das receitas do Município; auxiliar no controle e contabilidade das receitas.

**2.2.2** Seção de Tesouraria - elaborar relatórios de gestão fiscal, cronograma físico e financeiro do programa mensal de desembolso; II - manter intercâmbio com as instituições bancárias e de fornecimento de crédito para verificar formas de investir e aplicar os recursos públicos transmitindo essas informações ao Diretor de Departamento de Tesouraria; III - a execução dos projetos de



coordenação governamental e demais atividades da Secretaria. I - utilizar de meios eletrônicos para a realização da conciliação bancária; II - catalogar cada espécie de receita e despesa conforme a sua natureza; III - Compete também ao setor a execução dos projetos de coordenação governamental e demais atividades da Secretaria.

**2.2.3** Seção de Tributação - compete a organização e cadastramento de todos os devedores da Municipalidade; executar o processo de lançamentos de tributos e gerenciar e executar o processo de inscrição em dívida ativa; promover o encaminhamento dos créditos em dívida ativa à Procuradoria Geral para as devidas providências; tem a responsabilidade de gerir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município;

**2.3** Divisão de Recursos Humanos; Tem por finalidade planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, atendimento aos funcionários, encaminhamento dos funcionários ao INSS, elaboração de guias, bem como demais atos para bom andamento do setor; compete gerenciar toda a atividade de contratação e registro dos servidores do quadro da Administração Municipal, bem como as suas devidas alterações funcionais ao longo do contrato de trabalho. Compete gerir o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro, com vistas ao atendimento ao princípio constitucional da eficiência e das legislações estatutárias pertinentes. Compete providenciar a implantação, manutenção, avaliação e fiscalização de toda a política e condutas necessárias a segurança dos servidores municipais no desempenho de suas atribuições funcionais.

**2.3.1** Coordenadoria de Gestão de Pessoal - 1. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo: atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho; progressões por titulação, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho, insalubridade, periculosidade, EPs, Aso; aposentadorias; concursos Públicos, PSS, comissões, análises, resultados, lista de aprovados, chamamentos, emissão e controle de Portarias, controle e lançamento de bolsa de estudo; edital de remoção e transferência; sindicâncias e Inquéritos; problemas de conflitos; exonerações; atendimento de servidores; 2. organizar eventos de acolhida e homenagens aos servidores públicos municipais por ocasião dos 15, 20, 25, 30 e 35 anos de serviço público, bem como por ocasião de sua aposentadoria.

**2.3.2** Coordenadoria de Segurança do Trabalho - compete providenciar a implantação, manutenção, avaliação e fiscalização de toda a política e condutas necessárias a segurança dos servidores municipais no desempenho de suas atribuições funcionais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**2.4** Divisão do Governo; compete auxiliar o Secretário Municipal de Governo, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal

**2.4.1** Assessoria Técnica de Obras; coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;-locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; -guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**2.4.2** Coordenadoria de Controle das Frotas - compete fazer a coordenação do uso de todos os bens móveis automotores que compõe a frota do Município, com vistas na otimização dos resultados e incremento da eficiência dos atos administrativos, principalmente no que tange ao atendimento ao princípio da economicidade.

**2.4.3** Coordenadoria de Programas; compete promover a elaboração e coordenação e controle do processo de arrecadação do Município; estabelecer e gerenciar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; gerenciar o dispêndio das receitas do Município; auxiliar no controle e contabilidade das receitas.

**2.4.4** Seção de Transporte Municipal - compete vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, quanto ao cumprimento do contrato firmado com o Município; conduzir o processo de registro e apuração de reclamação quanto ao transporte escolar; fazer a averiguação constante das estradas utilizadas pelo transporte escolar e encaminhar os pedidos de providências ao setor competente; realizar reuniões com os motoristas quando necessário ao bom atendimento dos serviços; providenciar a solicitação de manutenção de todos os veículos; elaborar os mapas das linhas de transporte municipal - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte municipal; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;-controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos/alunos/usuários que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;- controlar os mapas de quilometragem



diários;- acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;- trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

**2.4.5** Seção de Patrimônio e Materiais – compete realizar a codificação de todos os bens do Município, bem como a fiscalização da sua manutenção e movimentação no âmbito da Administração; - programar, coordenar e controlar as atividades relativas ao tombamento, registro, proteção e fiscalização dos bens móveis e imóveis e semoventes e outros relativos aos bens patrimoniais da Prefeitura e executar demais atividades correlatas.

**2.4.6** Seção de Protocolo e Arquivo - compete a gestão dos procedimentos de recebimento e fluxo dos processos administrativos e documentos que tramitam no âmbito da Administração Municipal;- administrar o arquivo, protocolo, reprografia e seus meios de comunicação;- receber, registrar, autuar, distribuir, expedir documentos e processos, conforme o caso; - proceder à distribuição interna dos documentos e processos; - controlar o movimento e arquivar processos e documentos; - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais;- custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;- estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;- manter o sistema de informações sobre serviços municipais;- gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;- receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**2.5** Divisão de Central de Compras; Tem por finalidade realizar as compras do Município através de cotação de preços, que garanta sempre a melhor e mais eficiente compra para consecução dos interesses da Administração, dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosa s para a municipalidade; -supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; - supervisionara execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;-assessorar, de forma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 – 1122

regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;- executar outras tarefas afins.

## **2.6**

**2.6.1** Coordenadoria de Pesquisa e Orçamento - cabe realizar comunicação com potenciais fornecedores da Administração Municipal, para a confecção de orçamentos e detalhamentos de bens e serviços, para eventual aquisição ou contratação da Municipalidade;

**2.7** Divisão de Licitação Órgão responsável pela condução dos processos administrativos que objetivam a aquisição de bens ou a contratação de serviços pela Administração Municipal, nos termos da legislação aplicável. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;- supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;- coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; - coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;-executar outras tarefas afins.

**2.7.1** Coordenadoria de Arquivos e Publicações compete o gerenciamento do processo de arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento das publicações legais necessárias para consecução do processo de licitação;

## **Seção III**

### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 21.** A Controladoria Geral do Município tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e das demais legislações correlatas.



§ 1º. 3. A Controladoria Geral do Município compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Controlador Geral:

### **3.1 - Divisão de Controle Interno.**

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Controladoria Geral, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**3.1 - Divisão de Controle Interno:** avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; atuar no apoio ao controle externo; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; instaurar Tomada de Contas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União, no que for pertinente; proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao a Procuradoria Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos; atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência; prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas; supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios; fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores; coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário; coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor; acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas



consolidada e mobiliária; manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

#### **SEÇÃO IV**

#### **SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS**

**Art. 22.** A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Obras é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à promoção da pesquisa, da experimentação agrícola e da assistência técnica; e ainda, de cadastrar o produtor rural; estudar, projetar, apresentar e colocar à apreciação e aprovação os projetos julgados necessários ao desenvolvimento da atividade agropecuária e extrativista no âmbito da municipalidade; implantar sistema de informações técnicas para assessoria e consultoria dos produtores rurais, ainda compete planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; responsável pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes. Realiza a fiscalização de toda e qualquer ocupação de solo, edificação ou obra nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislação correlata.

**§ 1º. 4.** A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Obras compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- 4.1 Divisão Administrativa;
- 4.1.1 Coordenadoria de Obras
- 4.1.2 Coordenadoria de Frotas Agrícolas

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTÓCOLO GERAL 56/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo

**§ 2º. § 1º.** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Agricultura, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**4.1** Divisão Administrativa Compete realizar a gestão organizacional e operacional da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Obras.

**4.1.1** Coordenadoria de obras o coordenar, fiscalizar e executa obras públicas, tais como: escolas, unidades de saúde, e outros prédios públicos; - Desenvolve e executa projetos de obras e infraestrutura no município, tais como: canalização de córregos e contenção de encostas; -



Fiscaliza a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos; - Autoriza mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo;

**4.1.2** Coordenadoria de Frotas Agrícolas Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos maquinários agrícolas quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos maquinários; - controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços seja cumprido; - realizar periodicamente reuniões com os condutores dos maquinários; - controlar os mapas de quilometragem diários; - acompanhar as inspeções semestrais nos maquinários que prestam serviço.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 23.** A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde a serem adotadas pelo Município; é encarregada das atividades de proteção à saúde da população, em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças de massa.

**§ 1º. 5.** A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- 5.1 Diretoria do Pronto Atendimento Municipal**
- 5.1.2 Secretaria Clínica**
- 5.2 Divisão de Saúde Pública**
- 5.2.1 Coordenadoria da Farmácia Básica**
- 5.2.2 Coordenadoria de Saúde Mental**
- 5.2.3 Coordenadoria de Saúde do Idoso**
- 5.2.4 Seção de Unidades de Básicas de Saúde**
- 5.2.5 Seção de Atendimento ao Cidadão**
- 5.3 Divisão de Manutenção**
- 5.3.1 Coordenadoria de Veículos e Transporte**
- 5.3.2 Seção de Controle de Materiais**
- 5.4 Divisão de Vigilância em Saúde**
- 5.4.1 Seção de Vigilância Sanitária**

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL SA/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



#### **5.4.2 Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados**

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Saúde, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**5.1** Diretoria do Pronto Atendimento Municipal: - desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;

- administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

- estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;- solicitar a aquisição de materiais; - receber e conferir os materiais adquiridos;

- acompanhar a execução de convênios e contratos; - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; - participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

- coordenar e supervisionar as atividades da equipe médica;

- planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; participar de reuniões para planejamento das atividades;

- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**5.1.2** Secretaria Clínica compete planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de saúde do Município; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios com o fim da promoção da saúde pública.

**5.2** Divisão de Saúde Pública: Compete o desenvolvimento e promoção das políticas de saúde vigentes do Sistema Único de Saúde (SUS) e os instrumentos de intervenção no setor saúde; fiscaliza as condições de saneamento básico do município; promove a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos; busca ampliar a capacidade e a qualificação técnica necessárias para atendimento no campo da saúde pública, com vistas a analisar, intervir e modificar o quadro vigente das ações e serviços de saúde para reorganização dos mesmos, considerando a complexidade do setor, para buscar a melhoria da qualidade do atendimento

**5.2.1** Coordenadoria da Farmácia Básica compete administrar e controlar o estoque de medicamentos na farmácia; avaliar e fiscalizar as receitas para entrega de medicamentos aos pacientes, conforme prescrição médica; formular relatório ao superior hierárquico sobre o controle de



estoque de medicamentos; zelar pelo patrimônio, bens e materiais do departamento municipal de saúde sob sua responsabilidade, requisitar a aquisição de medicamentos para o provimento da farmácia do Município.

**5.2.2** Coordenadoria de Saúde Mental coordenar, avaliar, organizar e monitorar as ações de saúde desenvolvidas no âmbito do Ambulatório de Saúde Mental, tais como carteira e oferta de serviços, gestão de pessoal, insumos e materiais; 2. organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; 3. fomentar o desenvolvimento de atividades de matricialmente para as equipes/profissionais da Rede de Atenção Primária e demais Redes de Atenção, com o objetivo de qualificar as ações e a atenção em saúde mental; 4. realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção em Saúde Mental; 5. efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos internamentos junto com a equipe.

**5.2.3** Coordenadoria de Saúde do Idoso priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuam condições que garantam a sua própria sobrevivência; - descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, em conjunto com os grupos de idosos e outras entidades organizadas locais; - articulação com a rede de serviços assistências existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalização desses serviços; - estabelecimento de mecanismo que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento; - prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigadas e sem família; - apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento

**5.2.4** Seção de Unidades de Básicas de Saúde realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços nas Unidades Básicas de Saúde da sede e do interior, das Unidades e equipes de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde; 2. desenvolver o planejamento, monitoramento, avaliação, organização e o acompanhamento da Rede de Atenção Primária à Saúde; MUNICÍPIO DE TOLEDO Estado do Paraná 3. organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atenção em saúde na saúde primária; 4. assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico administrativo do Departamento.



**5.2.5** Seção de Atendimento ao Cidadão gerir o atendimento dos serviços ao cidadão e prestar apoio administrativo no recebimento e na prestação de informações. atendimento do público em geral pelos meios e métodos adotados pela Administração Municipal; realizar as ações pertinentes, de forma adequada à saúde pública e à proteção do meio ambiente; disponibilizar os serviços, em todas as áreas urbanas e rural de forma adequada à saúde pública, à segurança da vida e do patrimônio público e privado; executar outras atividades pertinentes de interesse público que lhe forem atribuídas.

**5.3** Divisão de Manutenção: Compete a realização de tarefas que viabilizem a manutenção e a recuperação do patrimônio do Município;

**5.3.1** Coordenadoria de Veículos e Transporte compete administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; coordenar e zelar pela segurança dos motoristas e passageiros, promovendo o serviço de vigilância constante no estado de conservação dos automóveis e ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos respectivos veículos.

**5.3.2** Seção de Controle de Materiais compete realizar o controle de entrada e saída dos materiais utilizados nas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde

**5.4** Divisão de Vigilância em Saúde: Compete promover junto à população, campanhas preventivas de saúde; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes; realizar atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; conscientizar a população sobre as doenças contagiosas, através de palestras; solicitar ao diretor do departamento, apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população

**5.4.1** Seção de Vigilância Sanitária compete atuar na saúde pública, sanitárias, sociais e econômicas; fazer vistorias e visitas a estabelecimentos comerciais e imóveis residenciais, organizando, e alertando a população; promover campanhas de conscientização nas escolas e para a população em geral Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à tóxico vigilância e fármaco vigilância: - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;- processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR; - coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;- exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores

**5.4.2** Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados compete promover junto à população, campanhas preventivas de saúde; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes; realizar atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; conscientizar a população sobre as doenças contagiosas, através de palestras; solicitar ao diretor do departamento, apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população; - Planejar, organizar, orientar, normalizar, coordenar e supervisionar as atividades e vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e as ações de imunização; - Identificar grupos e áreas de risco em relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle; -Promover atividades de planejamento e normalização, a nível estadual, para o controle das doenças imunopreveníveis e nas ações de imunização integrada com o Programa Nacional de Imunização e Centro Nacional de Epidemiologia do Ministério da Saúde;- Assessorar, tecnicamente, as instâncias regionais e locais nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;- elaborar planos de trabalho, bem como, consolidar dados referentes às doenças imunopreveníveis e as ações de imunização; -Analisar o perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis suas tendências e propor medidas de intervenção;- promover o desenvolvimento de recursos humanos nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e ações de imunização; - realizar, coordenar e participar de eventos relacionados à vigilância das doenças imunopreveníveis e imunização;- Buscar a integração com outros serviços de saúde intra e interinstitucional, especialmente, com àqueles que desenvolvam atividades relacionadas às crianças, gestantes e idosos;-Elaborar, acompanhar e executar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse o serviço ou que se fizerem necessárias;-Promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis e com imunização;-participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTÓCOLO GERAL 56/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA**

**Art. 24.** A Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento urbano e industrial do Município;

**§ 1º. 6.** A Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- 6.1 Divisão de Serviços Urbanos
- 6.1.1 Coordenadoria Administrativa
- 6.2 Divisão de Indústria
- 6.2.1 Coordenadoria Administrativa

**§ 2º.** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**6.1** Divisão de Serviços Urbanos: compete executar, fiscalizar e promover a expansão e manutenção do serviço de limpeza pública; manter e conservar: ruas, parques, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**6.1.1** Coordenadoria Administrativa responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Indústria

**6.2** Divisão da Indústria compete promover as atividades relativas à política de desenvolvimento econômico do Município, através de incentivo à criação e instalação de indústria no âmbito do território municipal, buscando junto ao Poder Público. compete promover as atividades relativas à política de desenvolvimento econômico do Município, através de incentivo a feiras-livres, mercados ou matadouros, incentivo à criação e instalação de indústria no âmbito do território municipal, buscando junto ao Poder Público, verbas para tais fins; desenvolvimento de atividades de fomento e qualificação das atividades industriais e comerciais; incentivar a implantação de indústrias ou empresas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio e outras atividade correlatas.



**6.2.1** Coordenadoria Administrativa responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Indústria

## **SEÇÃO VII**

### **SECRETARIA DE COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 25.** A Secretaria de Serviços Urbanos e Indústria é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento do Comércio e Meio Ambiente

**§ 1º. 7.** A Secretaria de Comércio e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- 7.1 Divisão de Comércio;
- 7.1.1 Coordenadoria Administrativa
- 7.2 Divisão de Meio Ambiente.
- 7.2.1 Coordenadoria Administrativa

**§ 2º.** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Comércio e Meio Ambiente, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**7.1** Divisão de Comércio: Compete fazer a promoção e divulgação das potencialidades, com vistas à atração de investimentos, pelo apoio às iniciativas comercial, agroindustrial e turismo, pelo incremento de feiras e exposições, pelo apoio e orientação ao consumidor, pelo apoio e implantação de programas e projetos que visem à expansão da oferta de empregos e de mão-de-obra qualificada, pelo estímulo a criação de microempresas, pela reposição de diretrizes e metas da política de desenvolvimento econômico do município.

**7.1.1** Coordenadoria Administrativa responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Comércio.

**7.2** Divisão de Meio Ambiente: Compete a elaboração de projetos de gestão ambiental que visem à



preservação do meio ambiente aliada ao progresso, ou seja, promove o desenvolvimento sustentável, projetando a exploração natural por meio de técnicas não-poluentes, analisa as condições da região e coordena sua ocupação, tentando ao máximo diminuir os efeitos da poluição e da presença humana. Ainda, planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e políticas que visem preservação do meio ambiente, como programas de reciclagem e de educação ambiental, elaborando estratégias que minimizem o impacto causado pelas atividades humanas; implementação de medidas que possibilitem a exploração de recursos naturais de maneira sustentável, com recuperação e manejo de áreas degradadas.

**7.2.1** Coordenadoria Administrativa responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Meio Ambiente

## **SEÇÃO VIII**

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**

**Art. 26.** A Secretaria de Educação, Esporte e Cultura é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação, esporte e cultura do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação, esporte e cultura, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

**§ 1º. 8.** A Secretaria de Educação, Esporte e Cultura compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário de Educação, Esporte e Cultura:

- 8.1 Divisão de Ensino
  - 8.1.1 Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil I
  - 8.1.2 Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil II
  - 8.1.3 Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental I
  - 8.1.4 Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental II
  - 8.1.5 Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial
  - 8.1.6 Coordenadoria da Documentação Escolar
  - 8.1.7 Coordenadoria Administrativa de Ensino
  - 8.1.8 Coordenadoria da Merenda Escolar
  - 8.1.9 Seção de Manutenção
  - 8.1.10 Secretaria Executiva de Ensino

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA  
  
PROTOCOLADO GERAL 86/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:44  
Legislativo



- 8.2 Divisão de Esporte
  - 8.2.1 Coordenadoria Administrativa
- 8.3 Divisão de Cultura
  - 8.3.1 Coordenadoria de Eventos Culturais.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**8.1 – Divisão de Ensino:** Compete planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional municipal, em consonância com os sistemas estaduais e federais e com a legislação aplicável, bem como elaborar medidas que visem expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município.

**8.1.1 Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil I** compete o atendimento a todas as creches do Município; a administração de todos os setores que envolvam a educação infantil; promove o relacionamento com os pais das crianças com finalidade pedagógica; fiscaliza e impõe o cumprimento das normas de higiene e limpeza nos estabelecimentos respectivos; promove a orientação e viabiliza o aperfeiçoamento dos professores.

**8.1.2 Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil II** compete o atendimento a todas as creches do Município; a administração de todos os setores que envolvam a educação infantil; promove o relacionamento com os pais das crianças com finalidade pedagógica; fiscaliza e impõe o cumprimento das normas de higiene e limpeza nos estabelecimentos respectivos; promove a orientação e viabiliza o aperfeiçoamento dos professores.

**8.1.3 Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental I** compete a gestão do ensino fundamental do Município, a organização dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs e atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade; discutir com professores e diretores da Rede Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previstos para cada escola; elaborar e conduzir projetos e atos com vistas à continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento à especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais; viabilizar a continuidade ao Programa Educacional; elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades de aprendizagem e orientações de auxílio educacional.



**8.1.4 Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental II** compete a gestão do ensino fundamental do Município, a organização dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs e atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade; discutir com professores e diretores da Rede Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previstos para cada escola; elaborar e conduzir projetos e atos com vistas à continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento à especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais; viabilizar a continuidade ao Programa Educacional; elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades de aprendizagem e orientações de auxílio educacional.

**8.1.5 Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial** elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.

**8.1.6 Coordenadoria da Documentação Escolar** compete organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, da identificação de alunos, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da vida escolar; criar e gerenciar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de documentação escolar, caso alguma escola venha extinguir; orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer Individual para fins de transferência; verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos pelo órgão; apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano; orientar e implantar versões no sistema SERE; elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes; conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais; fazer a manutenção das informações aos diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, pessoal de apoio e pessoal administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal; orientar aos servidores pertinentes quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes à documentação escolar dos alunos (livros de chamada, parecer individual, ficha de matrícula, declaração, transferência, e outros); organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo os Centros Municipais de Educação Infantil; organizar e manter em dia o serviço de protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos; comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na



documentação escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar; emitir instrumento de transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no respectivo órgão.

**8.1.7 Coordenadoria Administrativa de Ensino** compete planejar e executar programas de desenvolvimento educacional e cultural; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da iniciativa privada e as do Município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física escolar; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados a educação, em especial ao corpo docente da rede municipal de ensino; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município; ações ligadas ao transporte escolar e merenda escolar, estabelecimento e manutenção de intercâmbio com entidades congêneres.

**8.1.8 Coordenadoria da Merenda Escolar** compete supervisionar o cardápio a ser servido aos alunos, atendendo as características alimentares dos alunos participantes do Programa de Alimentação Escolar; elaborar os pedidos, contendo o nome de todos os produtos alimentícios que compõem o cardápio e sua entrega ao órgão competente para que efetue a compra; programar e coordenar cursos de treinamento das merendeiras para a execução dos cardápios sugeridos; acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde; acompanhar o embarque e as condições de transporte dos mesmos alimentos até as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil; verificar visualmente as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as Escolas e Centros de Educação Infantil; receber e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feito nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município; produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos, contendo as informações sobre o número de alunos beneficiados pelo programa, refeições servidas por dia, turno e por mês, no âmbito do município; providenciar e zelar pela distribuição uniforme, em quantidade condizente com o número de alunos, sem atrasos ou desperdícios de alimentos; verificar o armazenamento e destinação dos alimentos da merenda escolar nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município;

**8.1.9 Seção de Manutenção** Assessorar e gerenciar as atividades de manutenção dos prédios públicos da Secretaria da Educação, Esporte e Cultura; -supervisionar a equipe responsável pela conservação das Escolas Municipais, CMEIS, campo de futebol e demais áreas públicas relacionadas a Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura; - assessorar as



atividades desenvolvidas no departamento tendentes à manutenção do mesmo; - supervisionara execução dos trabalhos referentes à manutenção

**8.1.10 Secretaria Executiva de Ensino** Promover encontros semestrais, para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo professor em cada semestre (experiências individuais que obtiveram êxito). O supervisor planejará esse momento com convite-roteiro de apresentação, onde todos deveram ser informados no início do ano letivo. Os trabalhos apresentados poderão ser premiados de acordo com sugestões do corpo técnico. - Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente. - Realizar reuniões mensais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem. O supervisor deverá confeccionar uma ficha de acompanhamento individual do aluno, onde os professores deverão mensalmente analisar e preencher quadro de estatística de desenvolvimento e evolução. - Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar.

**8.2 Divisão de Esporte:** Que deverá gerenciar todas as atividades desportivas executadas pelo Município. - Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados;-Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e povoados e implementar sua execução;- Conferir e monitorar a execução de atividades semanais dos distritos;-Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;-Ministrar oficinas multidisciplinar de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros;- Preencher os relatórios de atividades solicitados pela Divisão de Esporte para alimentar o banco de dados da Divisão Municipal de esporte;- Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Divisão de Esporte, o Conselho Municipal de Esporte e lazer e os Distritos e povoados;- Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais Desportivos;- Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos;- Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivo públicos;- Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;- Detectar e encaminhar a Divisão de Esporte os valores esportivos destacados nos distritos;- dar assistência direta as equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas modalidades, assessorando os técnicos, instrutores



de esporte e chefe de seção de esporte;- Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, jogos escolares, tais como: JEMG, Jogos de Minas, Amistosos, Campeonatos Municipais de Futsal, Futebol e campo e outros correlatos.

**8.2.1** Coordenadoria Administrativa responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Esportes e Lazer.

**8.3** – Divisão de Cultura: Compete a realização de todas as atividades relativas a promoção da cultura no âmbito do Município; executar os atos destinados a proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; administrar os próprios recursos municipais, destinados às práticas culturais; estabelecer a política de recreação e orientação educacional, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.

**8.3.1** Coordenadoria de Eventos Culturais compete assessorar o Departamento de Cultura, coordenando, registrando e acompanhando os eventos realizados no Centro de Eventos Darci Gubert, realizando o gerenciamento e acompanhamento de todas as etapas do seu uso; elaborar relatórios de eventos; manter a organização do local para a realização dos eventos.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**Art. 27.** A Secretaria de Ação Social, Trabalho e Habitação é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de ação social, a serem adotadas pelo Município, bem como pela implementação do desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município, e por fim, por manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios para a consecução do fim específico da assistência social.

**§ 1º. 9.** A Secretaria de Ação Social, Trabalho e Habitação compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a Secretária Municipal:

- 9.1 Divisão de Ação Comunitária
- 9.1.1 Coordenadoria Administrativa
- 9.1.2 Seção da Infância e Juventude
- 9.1.3 Seção da Terceira Idade





- 9.2 Divisão de Habitação
- 9.2.1 Seção de Habitação
- 9.3 Divisão da Mulher
- 9.3.1 Coordenadoria da Mulher
- 9.3.2 Secretaria Executiva
- 9.4 Divisão do Trabalho
- 9.4.1 Coordenadoria do SINE

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Ação Social, Trabalho e Habitação, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**9.1 – Divisão de Ação Comunitária:** incumbe promover junto a população as atividades de finalidade social; assegurar a divulgação com vistas a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise o bem-estar social da população.

**9.1.1** Coordenadoria Administrativa - responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Ação Social, no âmbito da Divisão de Ação Comunitária;

**9.1.2** Seção da Infância e Juventude - compete programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; incentivar a criação de fóruns permanentes com o fito de sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria; opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social.

**9.1.3** Seção da Terceira Idade - compete fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania, promover o bem-estar para todos os indivíduos inseridos nos projetos sociais, através de ações educativas e esportivas que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

promovam a saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, deslumbrando uma qualidade de vida cada vez maior e com hábitos saudáveis de melhoria da cidadania.

**9.2** – Divisão de Habitação: compete realizar estudos, pesquisas e levantamentos sócio/econômicos e urbanísticos, dimensionando e qualificando a oferta e a demanda habitacional, particularmente com referência às populações de baixa renda, identificando as famílias em vulnerabilidade social e elaborando o planejamento visando à implantação do Plano Local de Habitação de Interesse Social; realizar o cadastramento das famílias e manter atualizados os dados das famílias que pretendam participar dos projetos de habitação.

**9.2.1** Seção da Habitação - compete promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; executar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; elaborar e executar os projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do município; garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas habitacionais do Município pela via do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; estabelecer parcerias com os demais entes federados, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Departamento; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Departamento, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação; definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo governo; elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas;

**9.3** - Divisão da Mulher; tem como finalidade assessorar, planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres no Município;

**9.3.1** Coordenadoria da Mulher: desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, facilitando e apoiando a inclusão de políticas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

públicas para mulheres no âmbito do município; planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

- promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de diferentes segmentos (indígenas, quilombolas, urbanas, rurais, estrangeiras, etc.) proporcionando-lhes capacitação para desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda;

prestar assessoramento ao/à Prefeito/a Municipal em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher; VI - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo do Estado; implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência; opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência; coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência de Atendimento às Mulheres em situação de violência ou órgãos afins; participar e contribuir para implementação, no Município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros;

**9.3.2 Secretaria Executiva** - prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo público; elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres

**9.4 Divisão do Trabalho** - efetuar a coordenação geral das atividades da Agência do Trabalhador, visando à captação de vagas e encaminhamento do trabalhador para as vagas disponibilizadas pelas empresas; representar a Agência do Trabalhador junto ao Escritório Regional do Sine e da Secretaria Estadual da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJU); promover a colocação de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho;

**9.4.1. Coordenaria do Sine** - promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego; buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento de programas de qualificação profissional e pessoal para atendimento das empresas; executar programa nas esferas estadual e municipal e com entidades privadas (SENAC e SENAI), para capacitação de mão-de-obra; manter contato com o Escritório Regional da Secretaria de Estado do Trabalho (SETP);

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTCCOLO GERAL 56/2022  
Data: 06/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Administração Municipal, mencionadas nesta lei, conforme anexo I, o qual será instalado de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

**Parágrafo único.** O Quadro da Estrutura Organizacional dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura fica estabelecido nos termos do Anexo I e II desta norma.

**Art. 29.** Ficam criados os cargos constantes no Anexo III, parte integrante desta lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

**Parágrafo único.** Os cargos criados por esta lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, sendo remunerados conforme o estabelecido, pela Tabela Salarial, constante do Anexo IV, parte integrante desta lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

**Art. 30.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a completar, mediante decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos/unidades de nível inferior às Divisões, dando as devidas atribuições e observando os princípios gerais estabelecidos na presente lei e a existência de recursos para atender as despesas necessárias.

**Art. 31.** Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município, prevista nesta lei e no Anexo I, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de servidores, a alocação das respectivas dotações orçamentárias e demais atos necessários a espécie.

**Art. 32.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Quadro da Estrutura Administrativa do Município, que acompanha a presente lei.

**Art. 33.** O Município incentivará e promoverá o treinamento e o desenvolvimento das potencialidades dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

**Art. 34.** O funcionário efetivo designado para exercer a função prevista na tabela do anexo II perceberá a título de gratificação 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo.

**Art. 35.** Ficam revogadas as Leis Municipais 001/2005 e 421/2016 que tratam da criação de cargos de provimento em comissão, permanecendo inalterados os demais dispositivos.

**Art. 36.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Sabáudia, aos 08 dias do mês de março de 2022.

  
**MOISES SOARES RIBEIRO**

-Prefeito Municipal-

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA  
  
PROTOCOLO GERAL 56/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**ANEXO I**

<b><u>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</u></b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
1.	GABINETE DO PREFEITO
2.	SECRETARIA DE GOVERNO
3.	SECRETARIA DE CONTROLADORIA GERAL
4.	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS
5.	SECRETARIA DE SAÚDE
6.	SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA
7.	SECRETARIA DE COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE
8.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
9.	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA



PROTOCOLO GERAL 88/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**ANEXO II**

<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
<b>1.</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
1.1	Assessoria Administrativo
1.2	Assessoria de Planejamento
1.3	Secretaria Executiva
1.4	Secretaria de Comunicação
1.5	Coordenadoria de Atendimento e Apoio
<b>2.</b>	<b>SECRETARIA GERAL DE GOVERNO</b>
2.1	Divisão de Contabilidade
2.1.1	Coordenadoria de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas
2.1.2	Seção de Relatórios e Publicações
2.2	Divisão de Finanças
2.2.1	Coordenadoria de Receitas e Arrecadações
2.2.2	Seção de Tesouraria
2.2.3	Seção de Tributação
2.3	Divisão de Recursos Humanos
2.3.1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal
2.3.2	Coordenadoria de Segurança do Trabalho
2.4	Divisão de Governo
2.4.1	Secretaria Técnica
2.4.2	Coordenadoria de Controle da Frotas
2.4.3	Coordenadoria de Programas
2.4.4	Seção de Transporte Municipal
2.4.5	Seção de Patrimônio e Materiais
2.4.6	Seção de Protocolo e Arquivo
2.5	Divisão de Central de Compras
2.5.1	Coordenadoria de Pesquisa e Orçamento
2.6	Divisão de Licitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

2.6.1	Coordenadoria de Arquivos e Publicações
<b>3.</b>	<b>SECRETARIA DE CONTROLADORIA GERAL</b>
3.1	Divisão de Controle Interno
<b>4.</b>	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS</b>
4.1	Divisão de Administrativa
4.1.1	Coordenadoria de Obras
4.1.2	Coordenadoria de Frotas Agrícolas
<b>5.</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>
5.1	Diretoria do Pronto Atendimento Municipal
5.1.2	Secretaria Clínica
5.2	Divisão de Saúde Pública
5.2.1	Coordenadoria da Farmácia Básica
5.2.2	Coordenadoria de Saúde Mental
5.2.3	Coordenadoria de Saúde do Idoso
5.2.4	Seção de Unidades de Básicas de Saúde
5.2.5	Seção de Atendimento ao Cidadão
5.3	Divisão de Manutenção
5.3.1	Coordenadoria de Veículos e Transporte
5.3.2	Seção de Controle de Materiais
5.4	Divisão de Vigilância em Saúde
5.4.1	Seção de Vigilância Sanitária
5.4.2	Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados
<b>6.</b>	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA</b>
6.1	Divisão de Serviços Urbanos
6.1.1	Coordenadoria Administrativa
6.2	Divisão de Indústria
6.2.1	Coordenadoria Administrativa
<b>7.</b>	<b>SECRETARIA DE COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE</b>
7.1	Divisão de Comércio
7.1.1	Coordenadoria Administrativa
7.2	Divisão de Meio Ambiente
7.2.1	Coordenadoria Administrativa
<b>8.</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA</b>
8.1	Divisão de Ensino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

8.1.1	Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil I	
8.1.2	Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil II	
8.1.3	Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental I	
8.1.4	Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental II	
8.1.5	Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial	
8.1.6	Coordenadoria da Documentação Escolar	
8.1.7	Coordenadoria Administrativa de Ensino	
8.1.8	Coordenadoria da Merenda Escolar	
8.1.9	Seção de Manutenção	
8.1.10	Secretaria Executiva de Ensino	
8.2	Divisão de Esporte	
8.2.1	Coordenadoria Administrativa	
8.3	Divisão de Cultura	
8.3.1	Coordenadoria de Eventos Culturais	
<b>9.</b>	<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO</b>	
9.1	Divisão de Ação Comunitária	
9.1.1	Coordenadoria Administrativa	
9.1.2	Seção da Infância e Juventude	
9.1.3	Seção da Terceira Idade	
9.2	Divisão de Habitação	
9.2.1	Seção de Habitação	
9.3	Divisão da Mulher	
9.3.1	Coordenadoria da Mulher	
9.3.2	Secretaria Executiva	
9.4	Divisão do Trabalho	
9.4.1	Coordenadoria do SINE	



**ANEXO III**

<b><u>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</u></b>		
<b>VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	<b>CC-1</b>
1	Assessoria Administrativo	CC-2
1	Assessoria de Planejamento	CC-2
1	Secretaria Executiva	CC-4
1	Secretaria de Comunicação	CC-4
1	Coordenadoria de Atendimento e Apoio	CC-5
1	<b>SECRETARIA GERAL DE GOVERNO</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Divisão de Contabilidade</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas	CC-5
1	Seção de Relatórios e Publicações	CC-6
1	<b>Divisão de Finanças</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria de Receitas e Arrecadações	CC-5
1	Seção de Tesouraria	CC-6
1	Seção de Tributação	CC-6
1	Divisão de Recursos Humanos	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	CC-5
1	Coordenadoria de Segurança do Trabalho	CC-5
1	<b>Divisão de Governo</b>	<b>CC-3</b>
1	Secretaria Técnica	CC-4
1	Coordenadoria de Controle da Frotas	CC-5
1	Coordenadoria de Programas	CC-5
1	Seção de Transporte Municipal	CC-6
1	Seção de Patrimônio e Materiais	CC-6
1	Seção de Protocolo e Arquivo	CC-6
1	<b>Divisão de Central de Compras</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria de Pesquisa e Orçamento	CC-5
1	<b>Divisão de Licitação</b>	<b>CC-3</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia – PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 – 1122

1	Coordenadoria de Arquivos e Publicações	CC-5
1	<b>SECRETARIA DE CONTROLADORIA GERAL</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Divisão de Controle Interno</b>	<b>CC-3</b>
1	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Divisão de Administrativa</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria de Obras	CC-5
1	Coordenadoria de Frotas Agrícolas	CC-5
1	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Diretoria do Pronto Atendimento Municipal</b>	<b>CC-2</b>
1	Secretaria Clínica	CC-4
1	<b>Divisão de Saúde Pública</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria da Farmácia Básica	CC-5
1	Coordenadoria de Saúde Mental	CC-5
1	Coordenadoria de Saúde do Idoso	CC-5
1	Seção de Unidades de Básicas de Saúde	CC-6
1	Seção de Atendimento ao Cidadão	CC-6
1	<b>Divisão de Manutenção</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria de Veículos e Transporte	CC-5
1	Seção de Controle de Materiais	CC-6
1	<b>Divisão de Vigilância em Saúde</b>	<b>CC-3</b>
1	Seção de Vigilância Sanitária	CC-6
1	Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados	CC-6
1	<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Divisão de Serviços Urbanos</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria Administrativa	CC-5
1	<b>Divisão de Indústria</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria Administrativa	CC-5
1	<b>SECRETARIA DE COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Divisão de Comércio</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria Administrativa	CC-5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR

CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

FONE (43) 3151 - 1122

1	<b>Divisão de Meio Ambiente</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria Administrativa	CC-5
1	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Divisão de Ensino</b>	<b>CC-3</b>
2	Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil	CC-5
2	Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental	CC-5
1	Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial	CC-5
1	Coordenadoria da Documentação Escolar	CC-5
1	Coordenadoria Administrativa de Ensino	CC-5
1	Coordenadoria da Merenda Escolar	CC-5
1	Seção de Manutenção	CC-6
1	Secretaria Executiva de Ensino	CC-4
1	<b>Divisão de Esporte</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria Administrativa	CC-5
1	<b>Divisão de Cultura</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria de Eventos Culturais	CC-5
1	<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO</b>	<b>CC-1</b>
1	<b>Divisão de Ação Comunitária</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria Administrativa	CC-5
1	Seção da Infância e Juventude	CC-6
1	Seção da Terceira Idade	CC-6
1	<b>Divisão de Habitação</b>	<b>CC-3</b>
1	Seção de Habitação	CC-6
1	<b>Divisão da Mulher</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria da Mulher	CC-5
1	Secretaria Executiva	CC-4
1	<b>Divisão do Trabalho</b>	<b>CC-3</b>
1	Coordenadoria do SINE	CC-5

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

PROTOCOLADO  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**ANEXO IV**

<b>TABELA SALARIAL - CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
CC-1	6.350,00
CC-2	5.000,00
CC-3	3.975,00
CC-4	3.550,00
CC-5	2.750,00
CC-6	2.300,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA

  
PROTÓCOLO GERAL 58/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13.41  
Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**ANEXO I**

**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**DA CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA**

**Estrutura Administrativa**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Vagas</b>	<b>Valor Contratual Atual</b>	<b>Novo Valor Contratual</b>	<b>Impacto</b>
GABINETE DO PREFEITO	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Assessoria Administrativo	CC-2	1	3.101,33	5.000,00	1.898,67
Assessoria de Planejamento	CC-2	1	4.580,00	5.000,00	420,00
Secretaria Executiva	CC-4	1	3.101,33	3.550,00	448,67
Secretaria de Comunicação	CC-4	1	3.101,33	3.550,00	448,67
Coordenadoria de Atendimento e Apoio	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
SECRETARIA GERAL DE GOVERNO	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Divisão de Contabilidade	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Seção de Relatórios e Publicações	CC-6	1	0,00	2.300,00	2.300,00
Divisão de Finanças	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Receitas e Arrecadações	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Seção de Tesouraria	CC-6	1	2.101,70	2.300,00	198,30
Seção de Tributação	CC-6	1	2.101,70	2.300,00	198,30
Divisão de Recursos Humanos	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Gestão de Pessoal	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Coordenadoria de Segurança do Trabalho	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Divisão de Governo	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Secretaria Técnica	CC-4	1	3.101,33	3.550,00	448,67
Coordenadoria de Controle da Frotas	CC-5	1	2.101,70	2.750,00	648,30
Coordenadoria de Programas	CC-5	1	2.553,50	2.750,00	196,50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

Seção de Transporte Municipal	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
Seção de Patrimônio e Materiais	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
Seção de Protocolo e Arquivo	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
Divisão de Central de Compras	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Pesquisa e Orçamento	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Divisão de Licitação	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Arquivos e Publicações	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
<b>SECRETARIA DE CONTROLADORIA GERAL</b>	CC-1	1	0,00	6.350,00	6.350,00
Divisão de Controle Interno	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS</b>	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Divisão de Administrativa	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Obras	CC-5	1		2.750,00	2.750,00
Coordenadoria de Frotas Agrícolas	CC-5	1	2.201,29	2.750,00	548,71
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Diretoria do Pronto Atendimento Municipal	CC-2	1	0,00	5.000,00	5.000,00
Secretaria Clínica	CC-4	1	0,00	3.550,00	3.550,00
Divisão de Saúde Pública	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria da Farmácia Básica	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Coordenadoria de Saúde Mental	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Coordenadoria de Saúde do Idoso	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Seção de Unidades de Básicas de Saúde	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
Seção de Atendimento ao Cidadão	CC-6	1	0,00	2.300,00	2.300,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

Divisão de Manutenção	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria de Veículos e Transporte	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Seção de Controle de Materiais	CC-6	1	0,00	2.300,00	2.300,00
Divisão de Vigilância em Saúde	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Seção de Vigilância Sanitária	CC-6	1	2.101,70	2.300,00	198,30
Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INDÚSTRIA	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Divisão de Serviços Urbanos	CC-3	1		3.975,00	3.975,00
Coordenadoria Administrativa	CC-5	1	2.101,69	2.750,00	648,31
Divisão de Indústria	CC-3	1		3.975,00	3.975,00
Coordenadoria Administrativa	CC-5	1	2.101,69	2.750,00	648,31
SECRETARIA DE COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE	CC-1	1	0,00	6.350,00	6.350,00
Divisão de Comércio	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria Administrativa	CC-5	1	1.729,75	2.750,00	1.020,25
Divisão de Meio Ambiente	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria Administrativa	CC-5	1	1.729,75	2.750,00	1.020,25
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Divisão de Ensino	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria Pedagógica da Educação Infantil	CC-5	2	0,00	2.750,00	5.500,00
Coordenadoria Pedagógica do Ensino Fundamental	CC-5	2	0,00	2.750,00	5.500,00
Coordenadoria Pedagógica da Educação Especial	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

Coordenadoria da Documentação Escolar	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Coordenadoria Administrativa de Ensino	CC-5	1	2.101,69	2.750,00	648,31
Coordenadoria da Merenda Escolar	CC-5	1	2.101,69	2.750,00	648,31
Seção de Manutenção	CC-6	1	1.725,69	2.300,00	574,31
Secretaria Executiva de Ensino	CC-4	1	0,00	3.550,00	3.550,00
Divisão de Esporte	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria Administrativa	CC-5	1	2.553,50	2.750,00	196,50
Divisão de Cultura	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria de Eventos Culturais	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO</b>	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Divisão de Ação Comunitária	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria Administrativa	CC-5	1	2.101,69	2.750,00	648,31
Seção da Infância e Juventude	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
Seção da Terceira Idade	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
Divisão de Habitação	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Seção de Habitação	CC-6	1	1.729,75	2.300,00	570,25
Divisão da Mulher	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria da Mulher	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Secretaria Executiva	CC-4	1	0,00	3.550,00	3.550,00
Divisão do Trabalho	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Coordenadoria do SINE	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
<b>Subtotal</b>				<b>195.400,9</b>	<b>4</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

*Tabela de Progressão Salarial, Anexo I, Lei 02/2005 (Classes K1 e K2)*

Nomenclatura	Art. 2		Vagas	Valor Referência Inicial	Impacto
	Classe Atual	K			
Advogado	Classe Atual	K	2	3.990,56	3.838,88
	Nova Classe	K2	2	5.910,00	
Engenheiro Civil	Classe Atual	J	2	2.876,07	4.007,86
	Nova Classe	K1	2	4.880,00	
Subtotal					7.846,74

*Tabela de Progressão Salarial, Anexo I, Lei 02/2005 (Classes A e D)*

Nomenclatura	Art. 1	Vagas	Valor Referência Inicial	Valor Referência Proposto
A-1 a A-17	Art. 1º - Ficam alterados as Classes de Progressão Salarial A-1 até a A-17, B-1 até a B-13, C-1 até a C-8 e D-1 até a D-4 que passam para a Classe de Progressão Salarial D1-1.	52	1.114,46	1.457,05
B-1 a B-13			1.222,32	1.457,05
C-1 a C-8			1.348,15	1.457,05
D-1 a D-4			1.438,04	1.457,05
Subtotal				9.167,99

CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA  
PROTÓCOLO GERAL 86/2022  
Data: 08/03/2022 - Horário: 13:41  
Legislativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

DO IMPACTO				
Impacto Mensal - Salário Contratual				212.415,67
Previdência Social (20% INSS) + (1,00 RAT*1,04 FAP) = 21,04%				44.692,26
Impacto Mensal (Salário Contratual + Previdência Social + 1/3 Férias + 1/12 avos décimo terceiro salário)				287.960,88
Impacto Anual das alterações Propostas				3.455.530,54
DO DEMONSTRATIVO DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL				
Janeiro a Dezembro/ 2021				
Executivo Municipal				
Descrição		R\$		
Despesa com Pessoal - Líquida		15.831.121,66		
RCL - Receita Corrente Líquida		39.033.016,66		
% = (Despesa com Pessoal / RCL)		40,56%		
DA DESPESA COM PESSOAL				
Exercícios	Despesa com Pessoal (base Exercício Anterior)	Quantidade de Meses	* Impacto Anual	** Estimativa da Despesa com Pessoal
2022	15.831.121,66	8,00	2.303.687,03	19.922.900,82
2023	19.922.900,82	0,00	0,00	21.763.776,86
2024	21.763.776,86	0,00	0,00	23.287.241,24
* considerando que todos os cargos sejam preenchidos				
** Considerando que será concedida a reposição inflacionária utilizando o indexador IPCA: 2022 - 9,86%; 2023 - 9,24% e 2024 - 7,00%				
DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA				
Exercícios	Receita Corrente Líquida (base Exercício Anterior)	-	PIB Estimado	Receita Corrente Líquida
2022	39.033.016,66	0,00	10,00	42.936.318,33
2023	42.936.318,33	0,00	8,50	46.585.905,38
2024	46.585.905,38	0,00	8,00	50.312.777,81
DA ESTIMATIVA DA DESPESA COM PESSOAL				
Exercícios	Despesa com Pessoal	Receita Corrente Líquida		% (Despesa/RCL)
2022	19.922.900,82	42.936.318,33		46,40%
2023	21.763.776,86	46.585.905,38		46,72%
2024	23.287.241,24	50.312.777,81		46,28%

Fonte: Divisão de Contabilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 - CEP. 86720-000 - Sabáudia - PR  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44  
FONE (43) 3151 - 1122

**ANEXO I**

**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**DA CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA**

**Estrutura Administrativa**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Vagas</b>	<b>Valor Contratual Atual</b>	<b>Novo Valor Contratual</b>	<b>Impacto</b>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
Assessoria Administrativo	CC-2	1	3.101,33	5.000,00	1.898,67
Assessoria de Planejamento	CC-2	1	4.580,00	5.000,00	420,00
Secretaria Executiva	CC-4	1	3.101,33	3.550,00	448,67
Secretaria de Comunicação	CC-4	1	3.101,33	3.550,00	448,67
Coordenadoria de Atendimento e Apoio	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
<b>SECRETARIA GERAL DE GOVERNO</b>	CC-1	1	4.349,43	6.350,00	2.000,57
<b>Divisão de Contabilidade</b>	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Seção de Relatórios e Publicações	CC-6	1	0,00	2.300,00	2.300,00
<b>Divisão de Finanças</b>	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Receitas e Arrecadações	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Seção de Tesouraria	CC-6	1	2.101,70	2.300,00	198,30
Seção de Tributação	CC-6	1	2.101,70	2.300,00	198,30
<b>Divisão de Recursos Humanos</b>	CC-3	1	2.553,50	3.975,00	1.421,50
Coordenadoria de Gestão de Pessoal	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
Coordenadoria de Segurança do Trabalho	CC-5	1	0,00	2.750,00	2.750,00
<b>Divisão de Governo</b>	CC-3	1	0,00	3.975,00	3.975,00
Secretaria Técnica	CC-4	1	3.101,33	3.550,00	448,67
Coordenadoria de Controle da Frotas	CC-5	1	2.101,70	2.750,00	648,30
Coordenadoria de Programas	CC-5	1	2.553,50	2.750,00	196,50