



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

LEI Nº 884/2025

“Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sabáudia, revogando as Leis 001/2005, 421/2016 e 714/2022 e suas alterações, 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 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 que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas, observando as seguintes diretrizes:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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 e administrativos, representada pelos cargos de Chefe de Divisão, Procuradores, Ouvidor Municipal, Chefe de Gabinete e Assessoria;

III – GESTÃO 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 - DEPARTAMENTO;

II – SEÇÃO;

III – SETOR / ASSESSORAMENTO.

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 na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta, mediante lei específica.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica;
- II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;
- III – a identificação da subordinação das unidades administrativas aos detentores de cargos em comissão.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

§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 desconcentração administrativa de tarefas atribuídas diretamente ao Prefeito Municipal, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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

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

Órgãos da Administração Direta Geral:

- **GABINETE DO PREFEITO;**
- **PROCURADORIA GERAL;**
- **SECRETARIA GERAL DE GOVERNO;**
- **SECRETARIA DE CONTROLE, INTEGRAÇÃO E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA;**
- **SECRETARIA DE SAÚDE;**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- SECRETARIA DE INDÚSTRIA, SERVIÇOS URBANOS, MEIO AMBIENTE E COMÉRCIO;
- SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO;
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO;
- SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS.

§1º. A Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública é regulamentada por Lei específica.

§ 2º. As competências, atribuições e organização da Procuradoria Geral do Município são regulamentadas por legislação específica.

§ 3º. 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

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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, 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 Prefeito Municipal.

- 1.1. Chefe de Gabinete;
- 1.1.2. Assessoria Administrativa;
- 1.1.3. Assessoria de Programas e Convênio;
- 1.1.4. Assessoria Executiva;
- 1.1.5. Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- 1.2. Procurador Geral;
- 1.2.1. Assessor Jurídico.

§ 2º. As atribuições dos cargos de Procurador Geral e Assessor Jurídico são estabelecidas por Lei própria, conforme já mencionado no §2º do artigo 18 desta Lei.

§ 3º. As unidades administrativas que compõe o Gabinete do Prefeito, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

1.1. Chefe de Gabinete: - a coordenação da representação social e política do Prefeito; - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; - a assistência ao Prefeito em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais; - a gerencia para atividades de:

a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete; - a elaboração da mensagem anual do Prefeito; - o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação; - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município; - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete; - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

1.1.2. Assessoria Administrativa: - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete em tarefas específicas que lhe forem atribuídas; - a gerencia das relações do Executivo com o Legislativo; - a gerencia da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas; - o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal; - a gerencia 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.

1.1.3. Assessoria de Programas e Convênios: - Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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 Programas e Convênios juntamente com a Administração Municipal como um todo; - zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública;

1.1.4. Assessoria 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

1.1.5. Assessoria de Comunicação e Imprensa: - proceder a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa; - gerenciar o serviço de relações públicas do Prefeito; proceder o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; - gerenciar a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa; - proceder a seleção dos veículos de comunicação social, buscando junto aos Departamento de Compras e Licitações os meios legais para desenvolver a mídia; - coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial; - organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

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 dos serviços públicos.

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

- 2.1 Departamento de Governo
 - 2.1.1 Assessoria Técnica de Engenharia e Obras
 - 2.1.2 Gerência de Controle da Frotas
 - 2.1.3 Seção de Manutenção de Frotas
 - 2.1.4 Seção de Patrimônio e Materiais
 - 2.1.5 Gerência do Trabalho/SINE
 - 2.1.6 Seção da Coordenadoria do Espaço Cidadão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- 2.1.7 Seção de Protocolo e Arquivo
- 2.1.8 Seção de Planejamento
- 2.2 Departamento de Contabilidade
 - 2.2.1 Seção de Relatórios e Balanços
 - 2.2.1 Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas
- 2.3 Departamento de Finanças
 - 2.3.1 Seção de Tesouraria
- 2.4 Departamento de Tributação
 - 2.4.1 Seção de Cadastro, Débitos e Fiscalização
- 2.5 Departamento de Recursos Humanos
 - 2.5.1 Seção de Gestão de Pessoas
- 2.6 Departamento de Central de Compras
 - 2.6.1 Seção de Pesquisa e Orçamento
- 2.7 Departamento de Licitação
 - 2.7.1 Seção de Gestão de Contratos
- 2.8 Departamento de Segurança Pública e Trânsito
 - 2.8.1 Seção de Trânsito

2.1. Departamento de Governo: - compete assessorar o Secretário Municipal de Governo, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal Setores subordinados diretamente à Secretaria de Governo. Setores subordinados diretamente à Secretaria de Governo:

2.1.1. Assessoria Técnica de Engenharia e Obras: - organizar, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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.

2.1.2. Gerência de Controle da 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, - realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do município; 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 da frota municipal; Controlar os mapas de quilometragem diários através do diário do bordo; - acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; - pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte terceirizado.

2.1.3 Seção de Manutenção de Frotas: - Responsabilizar-se pelo controle de abastecimentos dos veículos pertencentes a frota Municipal; - Gerar relatórios de abastecimentos e de problemas mecânicos apresentados pela frota Municipal e suas causas; - Auxiliar nos serviços básicos de mecânica; - Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos; - Efetuar a fiscalização da manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente; - Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

2.1.4. 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.

2.1.5 Gerência do Trabalho/SINE: - 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho; - 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).

2.1.6 Seção da Coordenadoria do Espaço Cidadão: - Coordenar as atividades do Espaço Cidadão, garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade e o atendimento eficiente à população; - supervisionar a organização e operação do espaço, garantindo o bom funcionamento dos serviços oferecidos, como emissão de documentos, serviços de saúde, assistência social, entre outros; - coordenar as equipes que atuam no atendimento ao público, assegurando que as diretrizes de qualidade no atendimento sejam seguidas. - Planejar e implementar processos para otimizar o atendimento no Espaço Cidadão, promovendo a agilidade e a satisfação dos cidadãos; - identificar oportunidades de melhoria no atendimento e propor soluções, buscando sempre a inovação e a eficiência na gestão de serviços públicos; - acompanhar a implementação de projetos que visem a modernização e a ampliação dos serviços prestados. - Monitorar o desempenho dos serviços prestados, por meio de indicadores de qualidade e satisfação, garantindo a melhoria contínua; - Garantir o cumprimento das normas e regulamentos relacionados aos serviços prestados no Espaço Cidadão; - Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da autoridade superior.

2.1.7. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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.

2.1.8 Seção de Planejamento: Seção de Planejamento: - atuar no planejamento, organização, condução e controle das contratações públicas, assegurando conformidade com a legislação vigente, as diretrizes institucionais e os órgãos de controle; - promover e acompanhar a governança e integridade nas contratações públicas; - promover mecanismos que objetivem a eficiência e celeridade das contratações públicas; - promover melhorias nos procedimentos das contratações públicas; - auxiliar na elaboração e revisão do Plano Anual de Contratações (PAC); - auxiliar na elaboração, divulgação e manutenção da gestão de riscos nas contratações públicas; - acompanhar e assessorar, inclusive com reuniões de alinhamento, os procedimentos de contratações públicas; - coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes às contratações públicas; - auxiliar na elaboração de peças técnicas no desenvolvimento das contratações públicas; - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito da sua competência.

2.2 Departamento 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 - execução das atividades concernentes a escrituração sintética e analítica da receita e da despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e escrituradas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro;- 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.

2.2.1 Seção de Relatórios e Balanços: - responsável pela emissão, conferência e encaminhamento de relatórios aos setores competentes, execução e elaboração de Balancetes de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

verificação, Balanço Patrimonial Anual; pelo confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária.

2.2.2 Seção 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.

2.3 Departamento 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

2.3.1 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.

2.4 Departamento de Tributação: - Operacionalizar a execução da política econômica, tributária e financeira do Município; - Realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município; - Propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência da arrecadação pública; - Realizar a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das rotinas tributárias; - Realizar o assessoramento às unidades do Município em assuntos Tributários; - supervisionar, planejar e acompanhar a execução das rotinas internas da seção tributária; - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município; - desenvolvimento, realização e acompanhamento das arrecadações, objetivando o suporte decisório; - Propor e acompanhar as metas fiscais e de arrecadação para os fins de cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias; - Editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria tributária; - Coordenação e gestão da seção tributária; - Coordenação e gestão dos sistemas de fiscalização do Município; - Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

2.4.1 Seção de Cadastro, Débitos e Fiscalização: - 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; - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

2.5 Departamento 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 e prestação junto ao Tribunal de Contas.

2.5.1 Seção de Gestão de Pessoas: - 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, EPIs, 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.

2.6 Departamento 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 vantajosas para a municipalidade; -supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; - supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;-assessorar, de forma 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

2.6.1 Seção de Pesquisa e Orçamento: - auxiliar s serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosa s para a municipalidade; - auxiliar na execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; - auxiliar, de forma 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;

2.7 Departamento de Licitação: - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso: a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação; b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir; c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado; d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária; - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos, ao Pregoeiro, Agente de Contratação e Equipe de Apoio, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a modalidade do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo; - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações e suas alterações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município; - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor. São diretrizes do Setor de Licitações: I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração; IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

2.7.1 Seção de Gestão de Contratos: - compete fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; - gerenciar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais de Contratos Administrativos/Atas de Registro de Preços; - gerenciar vigências e valores de contratos, buscando prorrogações ou solicitando ao Departamento de Compras abertura de novos processos quando necessário; - abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato; processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.); - efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); - fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; gerenciar os fiscais de contratos das Secretarias a que estiverem vinculados; - promover a publicidade e transparência de todos os atos; - promover a aplicação da legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável ao caso e, sempre que julgar necessário, promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica para emissão dos pareceres pertinentes - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

2.8. Departamento de Segurança Pública e Trânsito: - planejar, coordenar e executar ações de prevenção e controle de segurança pública em colaboração com órgãos municipais, estaduais e federais; - desenvolver estratégias para reduzir a criminalidade e promover a segurança urbana no município; - propor políticas públicas para a melhoria da segurança pública no município; - estabelecer parcerias com as forças de segurança, como a Polícia Militar, Polícia Civil e Guarda Municipal, quando aplicável; - promover campanhas de conscientização sobre segurança pública junto à população. - Elaborar, implementar e fiscalizar o plano de mobilidade urbana e trânsito no município; - coordenar ações de educação para o trânsito, visando a conscientização de motoristas, pedestres e ciclistas; - supervisionar a sinalização viária e propor melhorias para garantir a segurança e fluidez no trânsito; - monitorar o fluxo de veículos e propor intervenções para otimizar a circulação em áreas críticas; - solicitar estudos de engenharia de trânsito e elaborar projetos para melhorias na infraestrutura viária; - gerenciar contratos e convênios relacionados à segurança pública e trânsito; - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinações superiores.

2.8.1 Seção de Trânsito: - colaborar com o Diretor do Departamento no planejamento e execução de projetos voltados à melhoria da mobilidade urbana; - contribuir para a elaboração de estudos técnicos e diagnósticos de trânsito, propondo soluções para pontos críticos; - apoiar na execução de medidas temporárias de controle viário durante eventos e situações emergenciais; - acompanhar a execução de contratos relacionados ao trânsito, zelando pela correta prestação dos serviços; - elaborar relatórios operacionais e administrativos para subsidiar as atividades do Departamento de Segurança Pública e Trânsito; - supervisionar a equipe da Seção de Trânsito, promovendo treinamentos e orientações necessárias ao desempenho das atividades. Executar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pelo Diretor do Departamento de Segurança Pública e Trânsito.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE CONTROLE, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Art. 21. A Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública - SEMCIT é o órgão da estrutura do Município, dirigido por seu Secretário, como instrumento que proporciona à Administração Pública subsídios para assegurar o bom gerenciamento dos negócios públicos, aprimorando a prestação de serviços com economicidade, eficiência e eficácia, evitando a ocorrência de erros potenciais, através do controle de suas causas.

§1º.5. A Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

5.1 Departamento da Integridade e Controle

5.2 Departamento de Auditoria e Monitoramento

§2º A criação, estrutura e atribuições da Secretaria Municipal de Controle, Integridade e Transparência Pública - SEMCIT, no âmbito do Município de Sabáudia, e os procedimentos para sua implantação são regidos por Lei própria, conforme já mencionado no §2º do artigo 18 desta Lei.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. 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. 6. A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

6.1 Departamento de Gestão em Saúde

6.1.1 Seção de Transporte e Frotas da Saúde

6.1.2 Seção de Convênios, Programas e Informações

6.1.3 Gerência de Atenção Básica à Saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- 6.1.4 Gerência de Saúde Mental
- 6.1.5 Seção de Assistência Farmacêutica e Distribuição
- 6.1.6 Seção de Saúde Bucal
- 6.1.7 Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados
- 6.1.8 Seção de Vigilância Sanitária

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

6.1 Departamento de Gestão em Saúde: - coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o bom funcionamento dos serviços oferecidos à população; - desenvolver e implementar processos de gestão que visem a melhoria da qualidade dos serviços de saúde no município; - acompanhar e supervisionar a execução das metas e ações estabelecidas no planejamento estratégico da saúde; Elaborar planos de ação, programas e projetos voltados à saúde pública, considerando as necessidades da população e as políticas nacionais e estaduais; - garantir o cumprimento das normas e protocolos de atendimento médico e de saúde pública; - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho da saúde, propondo ajustes e melhorias conforme necessário. - Monitorar a execução dos recursos destinados à saúde, assegurando sua correta aplicação; - implementar políticas de atendimento ao público, buscando melhorar a satisfação da população com os serviços de saúde prestados; - fornecer informações técnicas e gerenciais ao Secretário de Saúde para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; - elaborar relatórios gerenciais e de desempenho sobre os serviços de saúde, apresentando resultados, desafios e soluções propostas. Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

6.1.1 Seção de Transporte e Frotas da Saúde: - supervisionar a frota de veículos da Secretaria de Saúde, garantindo a disponibilidade e o funcionamento adequado dos veículos; - monitorar a utilização dos veículos, otimizando rotas e recursos para maior eficiência no transporte de pacientes, equipes e materiais de saúde; - acompanhar o consumo de combustíveis e controlar a quilometragem e manutenção preventiva dos veículos; - manter o controle atualizado de documentos obrigatórios dos veículos, como licenciamento e seguros; - identificar a necessidade de manutenção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

preventiva e corretiva dos veículos, providenciando os serviços necessários; - monitorar a limpeza e conservação dos veículos da frota, zelando pelas condições adequadas de higiene e segurança; - realizar inspeções periódicas para verificar as condições gerais dos veículos. Solicitar serviços e relatórios ao Gerente de Frotas, mantendo-o informado sobre a situação e demandas da frota da saúde; - acompanhar contratos e fornecedores responsáveis pela manutenção e serviços vinculados aos veículos da saúde; - elaborar relatórios periódicos sobre a situação da frota, apontando eventuais problemas e sugerindo melhorias; - manter registros detalhados sobre manutenções, limpezas e ocorrências relacionadas aos veículos.

6.1.2 Seção de Convênios, Programas e Informações: - identificar e acompanhar oportunidades de convênios e parcerias junto a órgãos estaduais e federais; - elaborar propostas e planos de trabalho para a formalização de convênios, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde; - acompanhar a execução financeira e física dos convênios, garantindo a correta aplicação dos recursos; - elaborar e enviar prestações de contas dos convênios, observando prazos e normativas vigentes; - manter atualizada a documentação e os registros dos convênios firmados; - coordenar a implementação e execução de programas de saúde municipais vinculados a convênios e políticas públicas; - monitorar os indicadores e metas dos programas de saúde, propondo ajustes quando necessário; - elaborar relatórios de desempenho e resultados dos programas para avaliação pela Secretaria de Saúde. Supervisionar a coleta, organização e análise de dados relacionados aos programas e convênios da Secretaria de Saúde; - executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Secretaria de Saúde.

6.1.3 Gerência de Atenção Básica à Saúde: - coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes às Unidades Básicas de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades das Unidades Básicas de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção das Unidades Básicas de Saúde; - coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento das Unidades Básicas de Saúde, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, realizar todas as ações necessárias à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

correta operacionalização das Unidades Básicas de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes, dentre outros) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes às Unidades Básicas de Saúde; - atender e encaminhar os pacientes para os setores responsáveis; - promover junto à Secretaria Municipal Geral de Governo a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde; - apoiar as demais unidades da Secretaria no desenvolvimento, em conjunto com a Secretaria Geral de Governo, da racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria municipal de saúde; - auxiliar na burocratização e serviços administrativos; - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; - executar atribuições afins.

6.1.4 Gerência 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; - organizar rotinas de atenção, fluxos, protocolos e escala de trabalho, realizar acolhimento, orientações, campanhas preventivas e educativas aos usuários do SUS; - 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; - realizar o assessoramento solicitado pela Direção da Rede de Atenção em Saúde Mental; - efetuar o acompanhamento da CRL e organização dos internamentos junto com a equipe.

6.1.5 Seção de Assistência Farmacêutica e Distribuição: - administrar e controlar o estoque de medicamentos da farmácia municipal, garantindo a disponibilidade contínua de insumos essenciais; - realizar inventários periódicos para controle e prevenção de desvios, perdas e vencimentos de medicamentos; - organizar e supervisionar a distribuição de medicamentos, assegurando o atendimento eficiente e ágil à população; - avaliar e fiscalizar a conformidade das receitas médicas para a entrega de medicamentos aos pacientes, de acordo com as prescrições e regulamentações vigentes; - planejar a aquisição de medicamentos, considerando a demanda, prazos de entrega e especificações técnicas; - elaborar requisições de compra de medicamentos e insumos para manutenção adequada da farmácia municipal; - acompanhar os processos de compra e recebimento de medicamentos, conferindo a qualidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

e conformidade dos produtos entregues. Formular relatórios periódicos sobre o controle de estoque, consumo e necessidade de reposição de medicamentos; - manter registros organizados e atualizados de entradas, saídas e prescrições atendidas; - fornecer informações estratégicas ao superior hierárquico para a gestão eficiente dos medicamentos; - zelar pelo patrimônio, equipamentos, bens e materiais sob responsabilidade da Assistência Farmacêutica; - garantir condições adequadas de armazenamento para a conservação e integridade dos medicamentos; - executar outras atividades relacionadas à assistência farmacêutica, conforme determinação do superior hierárquico.

6.1.6 Seção de Saúde Bucal: - participar na definição da política de atenção adotada pelo Município na área da saúde bucal e na elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para implementação das ações na seção de saúde bucal; - elaborar, acompanhar e coordenar a implantação e implementação dos manuais de normas e rotinas da área de odontologia na rede de assistência, subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, projetos e programas de saúde, na área saúde bucal, em conjunto com os demais setores, monitorar, acompanhar junto à Secretaria de Saúde a aquisição de equipamentos, materiais e insumos da área de odontologia.

6.1.7 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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.

6.1.8 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 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.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Art. 23. A Secretaria de Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento urbano, comercial, ambiental e industrial do Município;

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

- 7.1** Departamento de Comércio e Indústria
 - 7.1.1** Seção de Limpeza Pública
- 7.2** Departamento de Serviços Urbanos e Meio Ambiente
 - 7.2.1** Seção de Bem-estar animal
- 7.3** Assessor de Engenharia Ambiental

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

7.1 Departamento de Comércio e Indústria: Compete ao Departamento de Comércio 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; 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

outras atividades correlatas.

7.1.1 Seção de Limpeza Pública: Chefiar e coordenar as equipes de manutenção das estradas do Interior e das vias urbanas do Município. Executar, no âmbito da zona urbana e rural do município a conservação e manutenção das estradas e vias urbanas, de acordo com as especificidades locais; coordenar os trabalhos relativos às construções públicas como: pontes, estradas vicinais, muros de arrimo, bueiros, redes de água; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; informar sobre o andamento dos trabalhos; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo; determinar ações aos servidores subordinados; controlar os serviços prestados por terceiros; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; organizar, elaborar, planejar e executar os trabalhos de tarefas correlatas; coordenar e controlar as atividades a eles subordinadas; propor prioridades na melhoria e conservação de estradas do interior; chefiar e coordenar os serviços de execução das atividades de manutenção das vias urbanas, instalando placas de sinalização viária, construção de bueiros, instalação de rede de canos para escoamento da água; fazer reparos na pavimentação, coordenar a execução de novas pavimentações e a instalação de redutores de velocidade; analisar e implantar rotinas de funcionamento; propor medidas de melhoria do trabalho; desenvolver atividades para aperfeiçoamento da equipe de trabalho; controlar o cumprimento de horários dos servidores de sua equipe de trabalho; executar tarefas afins.

7.2 Departamento de Serviços Urbanos e Meio Ambiente: 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. Do 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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 Seção de Bem-estar animal: - coordenar e implementar políticas públicas voltadas ao bem-estar animal no município, garantindo a proteção e cuidados adequados aos animais; - monitorar e supervisionar os serviços relacionados ao abrigo, resgates e adoção de animais abandonados ou em situação de risco; - desenvolver programas de conscientização e educação sobre cuidados com animais, promovendo a responsabilidade social e o respeito aos direitos dos animais. Fiscalizar a conformidade das leis municipais e estaduais de proteção animal, realizando vistorias e autuações quando necessário; - Supervisionar a aplicação de medidas sanitárias, como vacinação e controle de zoonoses, em parceria com a Secretaria de Saúde. - Coordenar a gestão de recursos financeiros e materiais para a execução das ações de bem-estar animal; - buscar parcerias com ONGs, clínicas veterinárias, voluntários e outras entidades para ampliar os serviços e suporte ao bem-estar animal no município; - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, recursos e resultados obtidos nas ações de proteção animal. - Organizar campanhas de adoção de animais, buscando um lar responsável para os animais resgatados; - coordenar programas de castração e controle populacional de animais, especialmente cães e gatos, para evitar o abandono e a superpopulação de animais. - Promover ações educativas sobre o tratamento humanitário dos animais, visando a prevenção de crueldade e abandono; - organizar eventos e atividades de conscientização sobre a importância do cuidado com os animais e do respeito à legislação vigente. Executar outras atividades relacionadas à proteção e bem-estar animal conforme determinação do superior hierárquico.

7.3 Assessor de Engenharia Ambiental: Compete a criação e aperfeiçoamento de soluções para problemas como poluição do ar, da água e do solo, nos processos de exploração de recursos naturais, de forma a torná-los mais eficientes e com o mínimo de impacto possível. Elaboração de projetos de recuperação de ambiente degradados, tratamento de resíduos, assim como avaliar os impactos ambientais de um empreendimento ou ação antrópica.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Art. 24. A Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento do esporte, da cultura e do turismo do Município e tem a finalidade de instituir e manter um sistema relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados ao esporte, cultura e turismo no Município e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

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

8.1 Departamento de Esporte

8.1.1 Seção de Planejamento, Lazer e Esporte

8.2 Departamento de Cultura e Turismo

8.2.1 Seção de Planejamento Culturais, Eventos e Turismo

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

8.1 Departamento de Esporte: cabe planejar, coordenar e executar as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria voltados para o esporte de rendimento e o esporte popular e para o esporte educacional, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

8.1.1 Seção de Planejamento, Lazer e Esporte: - executar a política esportiva e de lazer e as atividades esportivas no Município; - instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados ao esporte e lazer no Município; - manter e preservar os espaços esportivos e de lazer no Município; - promover a representatividade do Município em eventos desportivos nos âmbitos estadual, nacional e internacional; - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; - promover e realizar atividades de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis; - proporcionar integração e interação às diferentes faixas etárias, por meio de atividades esportivas e recreativas; - incentivar, por meio de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias da população no Município; - implantar e executar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria; - conservar os espaços esportivos e de lazer pertencentes ao Município; - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria.

8.2 Departamento de Cultura e Turismo: - planejar, organizar e supervisionar eventos culturais do município; - incentivar e apoiar iniciativas culturais que promovam a diversidade artística e o patrimônio cultural do município; - coordenar atividades culturais em parceria com escolas, associações e demais entidades locais; - elaborar e acompanhar projetos culturais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas. Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas ao fomento do turismo no município; - identificar e promover potenciais atrativos turísticos locais, em parceria com comerciantes e organizações comunitárias; - apoiar a criação de roteiros turísticos que valorizem a cultura e a história local; - organizar eventos e ações que incentivem a visitação turística ao município. Coordenar a organização das festas juninas/julinas, incluindo programação, contratação de artistas, infraestrutura e logística; - planejar as comemorações do aniversário da cidade, garantindo atrações culturais e engajamento da comunidade; - garantir a segurança, limpeza e adequação dos espaços utilizados nos eventos. Elaborar e gerenciar o orçamento do Departamento de Cultura e Turismo, garantindo a correta aplicação dos recursos; - gerenciar contratos e parcerias com fornecedores e prestadores de serviços culturais e turísticos; - manter parcerias com instituições culturais, turísticas e educacionais para promover projetos conjuntos; - executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Secretaria Municipal.

8.2.1 Seção de Planejamento Culturais, Eventos e Turismo: - elaborar e coordenar o planejamento das atividades culturais e turísticas do município, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Cultura e Turismo; - desenvolver cronogramas anuais de eventos culturais e turísticos, considerando datas comemorativas e tradições locais; - propor projetos culturais que incentivem a participação da comunidade e valorizem a cultura local; - coordenar a contratação de fornecedores, artistas e serviços necessários para a realização dos eventos; - garantir a infraestrutura e logística adequadas para a realização das atividades culturais e turísticas; - monitorar a execução dos eventos e atividades culturais, garantindo o cumprimento dos cronogramas e padrões de qualidade; - avaliar os resultados dos eventos e propor melhorias para futuras edições; - elaborar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

relatórios sobre a execução e o impacto das ações culturais e turísticas. - Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação do superior hierárquico.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 25. A Secretaria de Educação deve programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal, administrar o sistema de ensino, instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e o funcionamento dos programas federais vinculados à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

§ 1º.9. A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

9.1 Departamento de Ensino

9.1.1 Seção de Planejamento e Gestão de Contrato

9.1.2 Seção da Merenda Escolar

9.1.3 Seção de Manutenção e Fiscalização

9.1.4 Gerência de Transporte

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

9.1 Departamento 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

9.1.1 Seção de Planejamento e Gestão de Contrato: - identificar, organizar e priorizar demandas de contratações necessárias para a Secretaria de Educação; - elaborar Termos de Referência (TR) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para subsidiar os processos licitatórios; - realizar pesquisas de preços e compor mapas comparativos de preços; - realizar estudos de viabilidade para contratações de serviços e aquisição de bens, propondo a melhor solução para o atendimento das demandas; - acompanhar e coordenar todas as etapas dos processos licitatórios vinculados à Secretaria de Educação; - monitorar a vigência dos contratos administrativos da Secretaria de Educação, adotando medidas para renovações ou encerramentos; - solicitar aditivos contratuais de prazos e valores, quando necessário, fundamentando a necessidade e respeitando os normativos legais; - verificar a execução contratual, garantindo a conformidade com os termos pactuados; - acompanhar a prestação de serviços contratados e o fornecimento de bens para a Secretaria de Educação; - solicitar a aplicação de notificações, sanções e outros encaminhamentos administrativos junto à equipe de licitações, quando identificadas irregularidades nas execuções contratuais; - gerenciar o fluxo de documentos relacionados aos contratos administrativos; - propor e implementar melhorias nos processos de planejamento, contratação e gestão contratual; - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e que forem determinadas pela Secretaria de Educação.

9.1.2 Seção 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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;

9.1.3 Seção de Manutenção e Fiscalização: - assessorar e gerenciar as atividades de manutenção dos prédios públicos da Secretaria da Educação; -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; - supervisionar a execução dos trabalhos referentes à manutenção.

9.1.4 Gerência de Transporte: 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.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Art. 26. A Secretaria de Assistência Social 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. 10. A Secretaria de Assistência Social e Habitação compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

10.1. Departamento de Assistência Social e Habitação

10.1.1 Gerência de Habitação

10.1.2 Gerência de Proteção Social Básica

10.1.2.1 Seção CRAS Clube da Família

10.1.2.2 Seção SCFV – Centro da Juventude Alessandro Salvador

10.1.2.3 Seção SCFV – Centro do Idoso Ives Furlan

10.1.2.4 Seção de Manutenção e Fiscalização

10.1.3 Gerência de Proteção Social Especial

10.1.4 Gerência de Gestão do SUAS

10.2. Departamento da Coordenadoria da Mulher

10.2.1 Seção da Mulher

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

10.1 Departamento de Assistência Social e Habitação: - Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais; - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

encontram em situações de vulnerabilidade e riscos; - Administrar o orçamento e as bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida; - Elaborar e acompanhar os planos municipais vinculados a política de assistência social; - Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; - Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social; - Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações; - Acatar as deliberações dos conselhos afetos à área e executá-los no âmbito de sua responsabilidade; - Elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada para trabalhadores do SUAS; - Apoiar as gerências e coordenações no planejamento e execução nas atividades da Proteção Social Básica e Especial; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.1 Gerência de Habitação: - Elaborar plano sobre a Política Municipal de Habitação de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação e demais legislações vigentes; - Planejar, coordenar e monitorar a implementação de programas e projetos habitacionais; - Cadastrar e gerenciar dados pessoais dos munícipes a serem contemplados em programas habitacionais desenvolvidos; - Mapear áreas e população de favelas e comunidades urbanas, detalhando individualmente casos e situações específicas no que tange o âmbito da habitação; - Identificar fontes de recursos para investimentos em habitação; - Elaborar estudos sobre a concessão de subsídios à população de baixa renda para aquisição de unidades habitacionais; - Estabelecer parcerias com os demais entes federados, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; - Promover



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, com objetivo do cumprimento de atividades setoriais; - Acompanhar projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais; - Promover a regularização fundiária; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.2 Gerência de Proteção Social Básica: - Planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social; - Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município; - Realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenações da proteção social básica; - Promover reuniões periódicas para alinhamento e monitoramento das atividades; - Articular a atuação dos profissionais de forma integrada e interdisciplinar; - Noticiar formalmente ao órgão gestor ocorrências do serviço ou de servidores que estejam em desacordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e/ou Código de Ética de sua profissão; - Elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e a outros órgãos afetos; - Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e a outros órgãos afetos; - Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; - Elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica; - Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência; - Articular, com a Diretoria de Gestão do SUAS, a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência; - Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos servidores e estagiários vinculados à sua gerência; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.2.1 Seção CRAS Clube da Família: - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do CRAS; - Assegurar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) na execução das atividades e serviços; - Gerenciar os recursos humanos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

materiais e financeiros da unidade; - Manter o funcionamento adequado da unidade e a qualidade dos serviços prestados; - Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços, bem como pleitear, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, capacitações para melhor desempenho dos trabalhos. - Promover reuniões periódicas para alinhamento e monitoramento das atividades; - Articular a atuação dos profissionais de forma integrada e interdisciplinar; - Noticiar formalmente ao órgão gestor ocorrências do serviço ou de servidores que estejam em desacordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e/ou Código de Ética de sua profissão; - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados e vinculados ao CRAS; - Coordenar, monitorar e avaliar o registro das informações dos serviços, das ações, programas, projetos e benefícios; - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos com vistas a efetivação de protocolos administrativos estabelecidos; - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção social especial); - Articulação com outras políticas públicas (saúde, educação, habitação, entre outras); - Coordenar o processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, atentando para a garantia e defesa de direitos socioassistenciais: - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); - Representar o CRAS em reuniões, fóruns e eventos da assistência social; - Propiciar a participação social dos usuários nas atividades e decisões do CRAS; - Produzir relatórios periódicos sobre as atividades e os atendimentos realizados; - Coordenar a alimentação dos sistemas de informação da assistência social e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Promover transparência acerca dos serviços e benefícios socioassistenciais ofertados; - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos socioassistenciais ofertados; - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação contribuindo com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; - Proceder estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência; - Realizar ações integradas entre as unidades de CRAS e demais equipamentos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e demais serviços da rede socioassistencial, a realização das pré-conferências; - Orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de assistência social; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.2.2 Seção SCFV- Centro da Infância e Juventude Alessandro Salvador: - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Centro da Juventude; - Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento às crianças e aos adolescentes no âmbito de sua competência; - Monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Política de Assistência Social e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; - Controlar o estoque de material de consumo e administrativo, encaminhando os pedidos quando necessário ao setor competente; - Elaborar em conjunto a equipe o plano de ação e metas do serviço, garantindo a execução das atividades previstas; - Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços, bem como pleitear, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, capacitações para melhor desempenho dos trabalhos. - Noticiar formalmente ao órgão gestor ocorrências do serviço ou de servidores que estejam em desacordo com as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Código de Ética de sua profissão; - Coordenar, monitorar e avaliar o registro das informações dos serviços, das ações, programas e projetos; - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos com vistas a efetivação de protocolos administrativos estabelecidos; - Propiciar um ambiente colaborativo e motivador para a equipe; - Supervisionar o desenvolvimento das atividades oferecidas e das oficinas complementares ao serviço; - Assegurar que as reuniões de planejamento entre a equipe técnica e orientadores sociais sejam executadas; - Participar das reuniões de equipe,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

contribuindo com a execução do planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Orientar e monitorar o atendimento as crianças e adolescentes, na execução e participação das atividades; - Assegurar o acolhimento das crianças e adolescentes, promovendo um ambiente seguro e inclusivo; - Propor estratégias para prevenir situações de risco social, violência e violação de direitos; - Avaliar a aprimorar continuamente as ações do Centro da Juventude para atender as necessidades do público; - Assegurar que as ofertas dos serviços estejam referenciadas ao CRAS de abrangência do território; - Estabelecer diálogo o com CRAS; CREAS/PSE, Conselho Tutelar, escolas, unidades de saúde, organizações da sociedade civil, entre outros; - Representar o Centro da Juventude em reuniões e fóruns relacionados aos direitos da criança e do adolescente; - Participar das reuniões de planejamento promovidas com o CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação contribuindo com a construção de estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados; - Realizar ações integradas com o CRAS e demais equipamentos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Acompanhar e avaliar os impactos das ações realizadas pelo Centro da Juventude; - Acompanhar os Grupos de Convivência para Crianças e Adolescentes, inclusive em finais de semana, feriados, horário noturno, em viagens e atividades externas, quando necessário; - Assegurar que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC; - Coordenar a alimentação dos sistemas de informação da assistência social e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Informar, à Gerência de Proteção Básica, as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para funcionamento dos serviços; - Participar dos trabalhos das comissões afetas à sua área de competência; - Emitir relatórios e sistematizar informações sobre os assuntos de sua área de competência; - Encaminhar relatórios periódicos para a Gerência de Proteção Social Básica; - Desenvolver ações de proteção e inclusão social às crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com as unidades de serviços socioassistenciais, outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos de direito; - Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.2.3 Seção SCFV – Centro do Idoso Ives Furlan: - Planejar, coordenar e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

supervisionar as atividades do Centro de Convivência para Pessoas Idosas; - Conduzir a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento às pessoas idosas no âmbito de sua competência; - Monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Política de Assistência Social, Política Nacional do Idoso e pelo Estatuto do Idoso; - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; - Controlar o estoque de material de consumo e administrativo, encaminhando os pedidos quando necessário ao setor competente; - Registrar e manter atualizado o registro de participantes dos grupos de convivência das pessoas idosas; - Elaborar em conjunto com a equipe o plano de ação e metas do serviço, garantindo a execução das atividades previstas; - Apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-os no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços, bem como pleitear, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, capacitações para melhor desempenho dos trabalhos; - Organizar previamente os encontros do SCFV em conjunto com a equipe de referência e orientador social auxiliando na execução, compreendendo a atividade a ser trabalhada e também a organização de bens e insumos necessários; - Viabilizar atendimento as pessoas idosas respeitando os princípios da dignidade, autonomia e participação social; - Noticiar formalmente ao órgão gestor ocorrências do serviço ou de servidores que estejam em desacordo com as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto do Idoso, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Código de Ética de sua profissão; - Coordenar, monitorar e avaliar o registro das informações dos serviços, das ações, programas e projetos; - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos com vistas a efetivação de protocolos administrativos estabelecidos; - Propiciar um ambiente colaborativo e motivador para a equipe; - Supervisionar o desenvolvimento das atividades oferecidas e das oficinas complementares ao serviço; - Assegurar que as reuniões de planejamento entre a equipe técnica e orientadores sociais sejam executadas; - Participar das reuniões de equipe, contribuindo com a execução do planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Desenvolver e implementar ações de prevenção e enfrentamento à violência dos direitos da pessoa idosa; - Avaliar e aprimorar continuamente as ações do Centro de Convivência das Pessoas Idosas para atender as necessidades do público; - Assegurar que as ofertas dos serviços estejam referenciadas ao CRAS de abrangência do território; - Representar o Centro de Convivência das Pessoas Idosas em reuniões e fóruns relacionados aos direitos da pessoa idosa; - Participar das reuniões de planejamento promovidas com o CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

contribuindo com a construção de estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados; - Realizar ações integradas com o CRAS e demais equipamentos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Acompanhar e avaliar os impactos das ações realizadas pelo Centro de Convivência das Pessoas Idosas; - Acompanhar os Grupos de Convivência das Pessoas Idosas, inclusive em finais de semana, feriados, horário noturno, em viagens e atividades externas, quando necessário; - Assegurar que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC; - Coordenar a alimentação dos sistemas de informação da assistência social e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Informar, à Gerência de Proteção Social Básica, as demandas necessárias que possibilitem a viabilização da infraestrutura para funcionamento dos serviços; - Participar dos trabalhos das comissões afetas à sua área de competência; - Emitir relatórios e sistematizar informações sobre os assuntos de sua área de competência; - Encaminhar relatórios periódicos para a Gerência de Proteção Social Básica; - Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.2.4 Seção de Manutenção e Fiscalização: - Assessorar e gerenciar as atividades de manutenção dos prédios e bens públicos da Secretaria da Assistência Social e Habitação; - Supervisionar a equipe responsável pela conservação de todos as áreas públicas relacionadas a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; - Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à manutenção do mesmo; - Supervisionar a execução dos trabalhos referentes à manutenção; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.3 Gerência de Proteção Social Especial: - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviço (s), planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especial de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social; - Exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no município; - Realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenações da proteção social especial; - Promover



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

reuniões periódicas para alinhamento e monitoramento das atividades; - Articular a atuação dos profissionais de forma integrada e interdisciplinar; - Noticiar formalmente ao órgão gestor ocorrências do serviço ou de servidores que estejam em desacordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e/ou Código de Ética de sua profissão; - Elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e a outros órgãos afetos; - Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e a outros órgãos afetos; - Promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; - Elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial; - Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência; - Articular, com a Departamento de Assistência Social e Gerência do SUAS, a viabilização de infraestrutura para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência; - Acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos servidores e estagiários vinculados à sua gerência; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.1.4 Gerência da Gestão do SUAS: - Sistema Único de Assistência Social - Participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria de Assistência Social e Habitação; - Articular ações com as gerências e chefias dos equipamentos socioassistenciais; - Acompanhamento da execução dos serviços e programas sociais; - Utilização de sistemas como, o Censo SUAS e sistema próprio, para coletar dados e avaliar o impacto das ações. - Apoiar os Conselhos de Assistência Social na fiscalização e deliberação das políticas, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão; - Captação e gerenciamento de recursos oriundos das esferas Federais, Estadual e Municipal; - Monitoramento da movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento da Assistência Social,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

com fins de garantir eficiência e transparência; - Conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor, dos fundos especiais, recursos próprios e de convênios relacionados a Secretaria de Assistência Social; - Acompanhar, em conjunto com a diretoria, o andamento dos projetos apresentados pela rede socioassistencial e conselhos afetos a área, aprovados pelas fontes financiadoras; - Acompanhar, executar e avaliar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos; - Operacionalizar os convênios, respaldados nas deliberações dos conselhos afetos à área e na legislação vigente; - Analisar e emitir o parecer, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários dentro de sua área de competência, quanto aos convênios estabelecidos junto a esta secretaria; - Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta secretaria, para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais; - Acatar as deliberações dos conselhos afetos à área e executá-los no âmbito de sua responsabilidade; - Gerenciar ações relativas ao processo de regularização do eventual uso de bens móveis e imóveis públicos por instituições da rede não governamental; - Realizar visitas de acompanhamento e orientação para o cumprimento de objeto aos serviços, em conjunto com a Gerência de Gestão de Monitoramento e Avaliação; - Gerir as expansões e termos de aceite, bem como as respectivas prestações de contas. Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.2 Departamento da Coordenadoria da Mulher: - Administrar o orçamento e as bases de financiamento da política municipal da mulher; - Promover atividades diversas em consonância com campanhas direcionadas pelos governos Estadual e Federal; - Propor e opinar na elaboração do plano municipal de política para as mulheres; - Acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e propor sugestões para seu aperfeiçoamento; - Definir padrões, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; - Produzir relatórios e indicadores para subsidiar políticas públicas para as mulheres; - Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão das mulheres; - Buscar colaboração com órgãos e entidades públicas e/ou privadas referentes a temática feminina; - Fomentar a articulação entre as instituições governamentais e não governamentais para a construção da autonomia das mulheres e a garantia de seus direitos; - Apoiar o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

desempenho de suas funções; - Acatar as deliberações dos conselhos afetos à área e executá-los no âmbito de sua responsabilidade; - Elaborar e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada para trabalhadores/as da política da mulher; - Promover campanhas educativas sobre direitos das mulheres e enfrentamento à violência de gênero; - Representar a coordenadoria da mulher em eventos, reuniões e fóruns sobre direitos das mulheres; - Estimular o empreendedorismo feminino, por meio do incentivo à economia solidária e à criação de espaços colaborativos; - Fomentar a inserção, ampliação do acesso a cursos de qualificação profissional para colocação/recolocação no mercado de trabalho formal; - Apoiar iniciativas da sociedade civil em relação a temática feminina; - Fomentar a integração das políticas setoriais, de modo a priorizar as pautas das mulheres; - Promover, de forma conjunta, a implantação das políticas públicas para as mulheres nos respectivos órgãos locais que as executam; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.2.1 Seção da Mulher: - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Coordenadoria da Mulher; - Conduzir a execução dos serviços da política da mulher no âmbito de sua competência; - Monitorar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Política Estadual e Nacional da Mulher; - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; - Controlar o estoque de material de consumo e administrativo, encaminhando os pedidos quando necessário ao setor competente; - Noticiar formalmente ao órgão gestor ocorrências do serviço ou de servidores que estejam em desacordo com as diretrizes estabelecidas pela Política da Mulher e código de Ética de sua profissão; - Coordenar, monitorar e avaliar o registro das informações dos serviços, das ações, programas e projetos; - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos com vistas a efetivação de protocolos administrativos estabelecidos; - Propiciar um ambiente colaborativo e motivador para a equipe; - Supervisionar o desenvolvimento das atividades oferecidas e das oficinas complementares ao serviço; - Participar das reuniões de equipe, contribuindo com a execução do planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; - Elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina; - Realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas relacionadas a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

temática feminina; - Acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e propor sugestões para seu aperfeiçoamento; - Promover ações visando o enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos; - Encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher; - Apoiar iniciativas da sociedade civil em relação a temática feminina; - Zelar pela economia e conservação dos bens públicos; - Manter os bens em local seguro, organizados e acessíveis; - Comunicar irregularidades à chefia imediata; e desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS

Art. 27. 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. 11. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Obras compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

11.1. Departamento de Agricultura, Abastecimento e Obras;

11.1.1. Seção de Fiscalização e Execução de Obras;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

11.2. Departamento de Agricultura, Abastecimento e Obras - Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente; – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes; - a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; - a definição e execução da política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada; - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município; - direcionar e prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar; - propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

11.2.1 Seção de Fiscalização e Execução de Obras: - 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.

TÍTULO III

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.

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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.

§ 1º. 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.

§ 2º. Os cargos em provimento em comissão criados por esta Lei serão de carga horária mínima de 40 horas semanais.

§3º. O cargo de Procurador Geral terá flexibilidade de horário, uma vez que a atividade exercida é puramente intelectual e demanda assegurar autonomia profissional e não será submetido ao controle convencional da jornada de trabalho, por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções.

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 DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

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, 421/2016 e 714/2022 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.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, aos 19 dias do mês de março de 2025.

EDSON HUGO MANUEIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO I	
<u>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</u>	
UNIDADE	DENOMINAÇÃO
1.	GABINETE DO PREFEITO
1.1.	PROCURADORIA GERAL
2.	SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
3.	SECRETARIA DE CONTROLE, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
4.	SECRETARIA DE SAÚDE
5.	SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE
6.	SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
7.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
8.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO
9.	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	
ANEXO II	
Unidade	Denominação
1.1	GABINETE DO PREFEITO
1.1.1	Assessoria Administrativo
1.1.2	Assessoria de Programas e Convênios
1.1.3	Assessoria Executiva
1.1.4	Assessoria de Comunicação e Imprensa
1.2	PROCURADORIA GERAL
1.2.1	Assessoria Jurídica
2.	SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
2.1	Departamento de Governo
2.1.1	Assessoria Técnica de Engenharia e Obras
2.1.2	Gerência de Controle da Frotas
2.1.3	Seção de Manutenção de Frotas
2.1.4	Seção de Patrimônio e Materiais
2.1.5	Gerência do Trabalho/SINE
2.1.6	Seção da Coordenadoria do Espaço Cidadão
2.1.7	Seção de Protocolo e Arquivo
2.1.8	Seção de Planejamento
2.2	Departamento de Contabilidade
2.2.1	Seção de Relatórios e Balanços
2.2.2	Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas
2.3	Departamento de Finanças
2.3.1	Seção de Tesouraria
2.4	Departamento de Tributação
2.3.2	Seção de Cadastro, Débitos e Fiscalização



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

2.5	Departamento de Recursos Humanos
2.5.1	Seção de Gestão de Pessoas
2.6	Departamento de Central de Compras
2.6.1	Seção de Pesquisa e Orçamento
2.7	Departamento de Licitação
2.7.1	Seção de Gestão de Contratos
2.8	Departamento de Segurança Pública e Trânsito
2.8.1	Seção de Trânsito
3.	SECRETARIA DE CONTROLE, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
3.1	Departamento da Integridade e Controle
3.2	Departamento de Auditoria e Monitoramento
4.	SECRETARIA DE SAÚDE
4.1	Departamento da Gestão em Saúde
4.1.1	Seção da Transporte e Frotas da Saúde
4.1.2	Seção de Convênios, Programas e Informações
4.1.3	Gerência da Atenção Básica à Saúde
4.1.3	Gerência de Saúde Mental
4.1.4	Seção de Assistência Farmacêutica e Distribuição
4.1.5	Seção de Saúde Bucal
4.1.6	Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados
4.1.7	Seção de Vigilância Sanitária
5.	SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS URBANO E MEIO AMBIENTE
5.1	Departamento de Comércio e Industria
5.1.1	Seção Limpeza Pública
5.2	Departamento de Serviços Urbanos e Meio Ambiente
5.2.1	Seção do Bem-estar Animal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

5.3	Assessor de Engenharia Ambiental
6.	SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO
6.1	Departamento de Esporte
6.1.1	Seção de Planejamento, Lazer e Esporte
6.2	Departamento de Cultura e Turismo
6.2.1	Seção de Planejamento Culturais, Eventos e Turismo
7.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
7.1	Departamento de Ensino
7.1.1	Seção de Planejamento e Gestão de Contratos
7.1.2	Seção de Merenda Escolar
7.1.3	Seção de Manutenção e Fiscalização
7.1.4	Gerência de Transporte
8.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO
8.1	Departamento de Assistência Social e Habitação
8.1.1	Gerência de Habitação
8.1.2	Gerência de Proteção Social Básica
8.1.2.1	Seção CRAS Clube da Família
8.1.2.2	Seção SCFV - Centro da Juventude Alessandro Salvador
8.1.2.3	Seção SCFV - Centro do Idoso Ives Furlan
8.1.2.4	Seção de Manutenção e Fiscalização
8.1.3	Gerência de Proteção Social Especial
8.1.4	Gerência de Gestão do SUAS
8.2	Departamento da Coordenadoria da Mulher
8.2.2	Seção da Mulher
9.	SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

9.1	Departamento de Agricultura, Abastecimento e Obras
9.1.1	Seção de Fiscalização e Execução de Obras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO			
ANEXO III			
Unidade	Denominação	Vaga	Símbolo
1.	GABINETE DO PREFEITO		
1.1	Chefe de Gabinete	1	CC-1
1.1.1	Assessor Administrativo	1	CC-2
1.1.2	Assessor de Programas e Convênios	1	CC-2
1.1.3	Assessor Executiva	1	CC-3
1.1.4	Assessoria de Comunicação e Imprensa	1	CC-3
1.2	PROCURADORIA JURÍDICA		
1.2.1	Procurador Geral	1	CC-A1
1.2.2	Assessor Jurídico	1	CC-A2
2.	SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	1	CC-1
2.1	Diretor de Governo	1	CC-2
2.1.1	Assessor Técnico de Engenharia e Obras	1	CC-2
2.1.2	Gerente de Controle da Frotas	1	CC-3
2.1.3	Chefe de Seção de Manutenção de Frotas	1	CC-4
2.1.4	Chefe de Seção de Patrimônio e Materiais	1	CC-4
2.1.5	Gerente do Trabalho/SINE	1	CC-3
2.1.6	Chefe de Seção da Coordenadoria do Espaço Cidadão	1	CC-4
2.1.7	Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo	1	CC-4
2.1.8	Chefe de Seção de Planejamento	1	CC-4
2.2	Diretor de Contabilidade	1	CC-2
2.2.1	Chefe da Seção de Relatórios e Balanços	1	CC-4
2.2.2	Chefe de Seção de Transferência Voluntária e de Prestação de Contas	1	CC-4
2.3	Diretor de Finanças	1	CC-2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

2.3.1	Chefe de Seção de Tesouraria	1	CC-4
2.4	Diretor de Tributação	1	CC-2
2.4.1	Chefe de Seção de Cadastro, Débitos e Fiscalização	1	CC-4
2.5	Diretor de Recursos Humanos	1	CC-2
2.5.1	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	1	CC-4
2.6	Diretor de Central de Compras	1	CC-2
2.6.1	Chefe de Seção de Pesquisa e Orçamento	1	CC-4
2.7	Diretor de Licitação	1	CC-2
2.7.1	Chefe de Seção de Gestão de Contratos	1	CC-4
2.8	Diretor de Segurança Pública e Trânsito	1	CC-2
2.8.1	Chefe de Seção de Trânsito	1	CC-4
3.	SECRETÁRIO DE CONTROLE, INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	1	CC-1
3.1	Diretor de Integridade e Controle	1	CC-2
3.2	Diretor de Auditoria e Monitoramento	1	CC-2
4.	SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	CC-1
4.1	Diretor da Gestão de Saúde	1	CC-2
4.1.1	Chefe de Seção de Transporte e Frotas da Saúde	1	CC-4
4.1.2	Chefe de Seção de Convênios, Programas e Informações	1	CC-4
4.1.3	Gerente da Atenção Básica à Saúde	1	CC-3
4.2.4	Gerente da Seção de Saúde Mental	1	CC-3
4.1.5	Chefe de Seção de Assistência Farmacêutica e Distribuição	1	CC-4
4.1.6	Chefe de Seção de Saúde Bucal	1	CC-4
4.1.7	Chefe da Seção de Epidemiologia e Controle de Resultados	1	CC-4
4.1.8	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	1	CC-4
5.	SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE	1	CC-1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

5.1	Diretor de Comércio e Industria	1	CC-2
5.1.1	Chefe de Seção Limpeza Pública	1	CC-4
5.2	Diretor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente	1	CC-2
5.2.1	Chefe da Seção de Bem-estar Animal	1	CC-4
5.3	Assessor de Engenharia Ambiental	1	CC-2
6.	SECRETÁRIO DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO	1	CC-1
6.1	Diretor de Esporte	1	CC-2
6.1.1	Chefe da Seção de Planejamento, Lazer e Esporte	1	CC-4
6.2	Diretor de Cultura e Turismo	1	CC-2
6.2.1	Chefe da Seção de Planejamento Culturais, Eventos e Turismo	1	CC-4
7.	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	1	CC-1
7.1	Diretor de Ensino	1	CC-2
7.1.1	Chefe da Seção de Planejamento e Gestão de Contrato	1	CC-4
7.1.2	Chefe da Seção de Merenda Escolar	1	CC-4
7.1.3	Chefe de Seção de Manutenção e Fiscalização	1	CC-4
7.1.4	Gerente de Transporte	1	CC-3
8.	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	1	CC-1
8.1	Diretor de Assistência Social e Habitação	1	CC-2
8.1.1	Gerente de Habitação	1	CC-3
8.1.2	Gerente de Proteção Social Básica	1	CC-3
8.1.2.1	Chefe de Seção CRAS Clube da Família	1	CC-4
8.1.2.2	Chefe de Seção SCFV - Centro da Juventude Alessandro Salvador	1	CC-4
8.1.2.3	Chefe de Seção SCFV - Centro do Idoso Ives Furlan	1	CC-4
8.1.2.4	Chefe da Seção de Manutenção e Fiscalização	1	CC-4
8.1.3	Gerente de Proteção Social Especial	1	CC-3



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

8.1.4	Gerente de Gestão do SUAS	1	CC-3
8.2	Diretor da Coordenadoria da Mulher	1	CC-2
8.2.1	Chefe da Seção da Mulher	1	CC-4
9.	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS	1	CC-1
9.1	Diretor de Agricultura, Abastecimento e Obras	1	CC-2
9.1.1	Chefe de Seção de Fiscalização e Execução de Obras	1	CC-4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

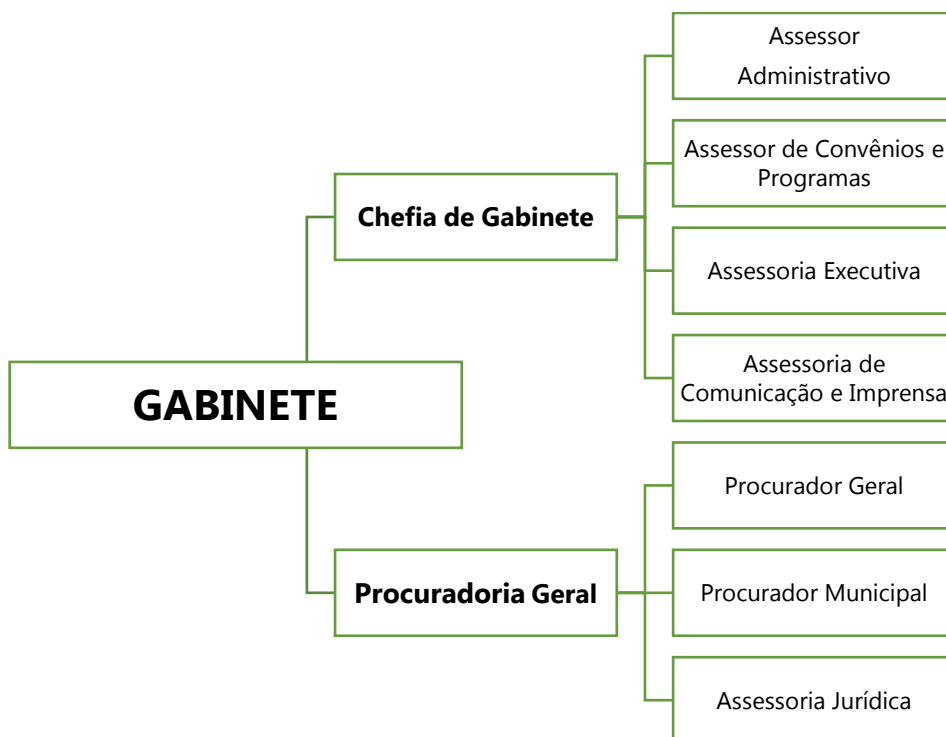
TABELA SALARIAL - CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO	
ANEXO IV	
SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-1	4.778,28
CC-2	4.785,15
CC-3	4.273,53
CC-4	3.310,48
CC-A1	7.365,48
CC-A2	6.300,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

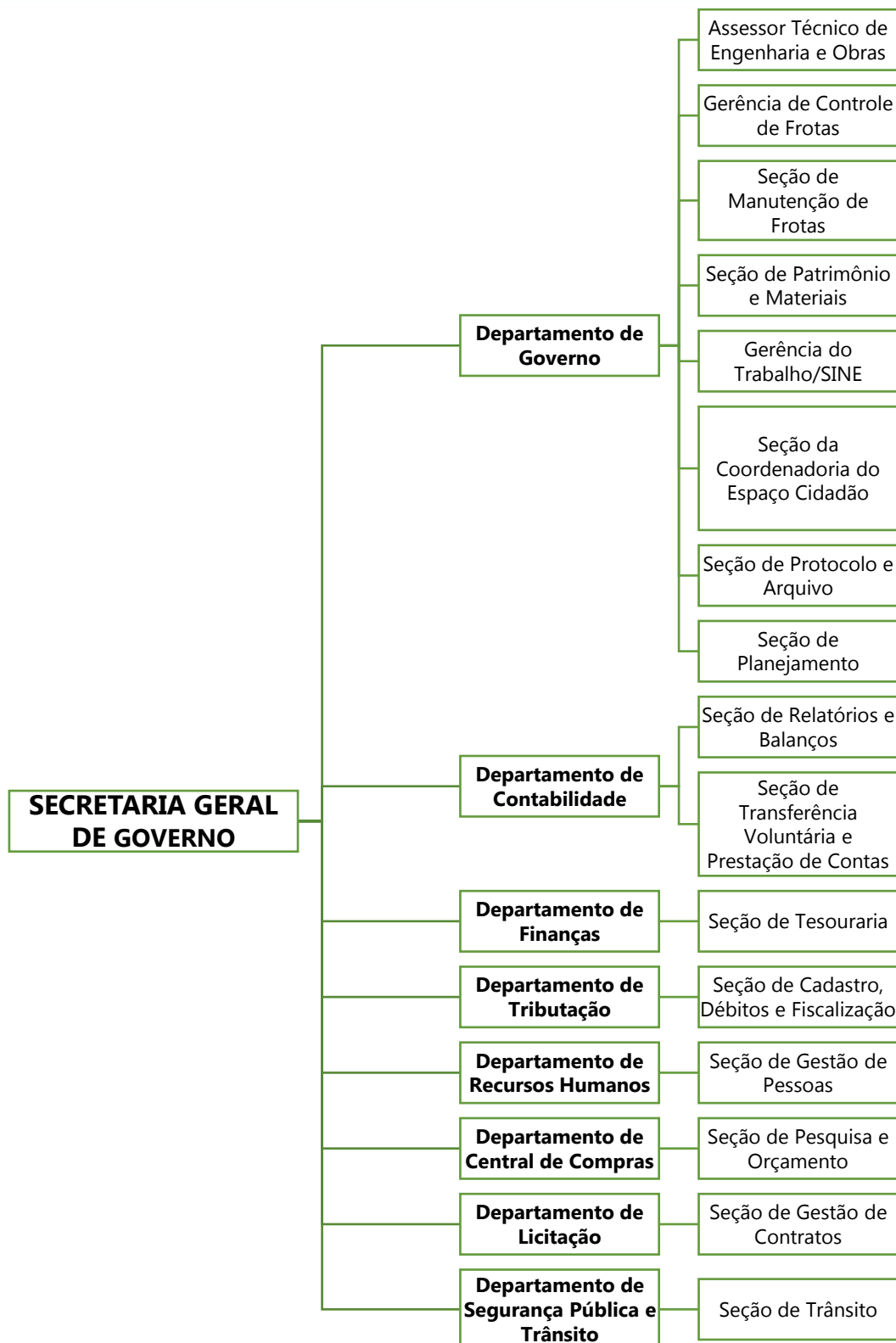
ANEXO V





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

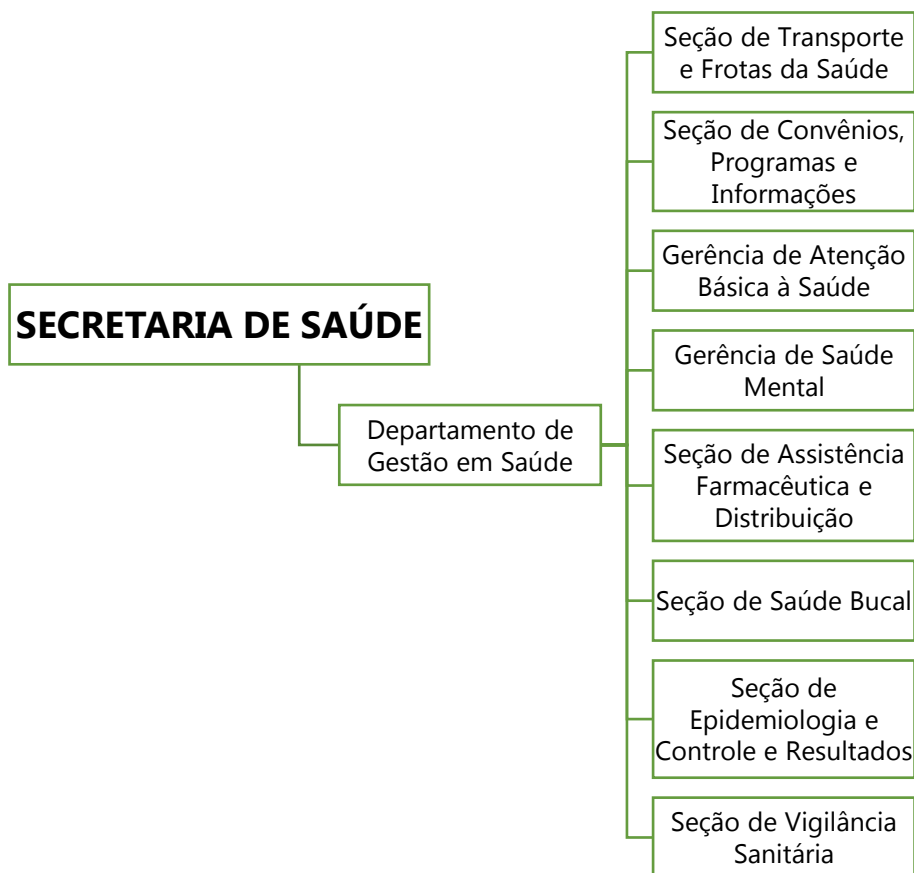
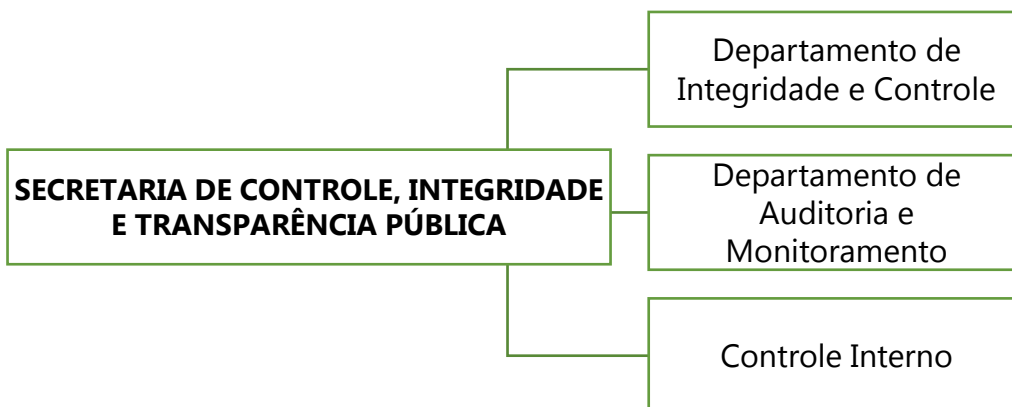
Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

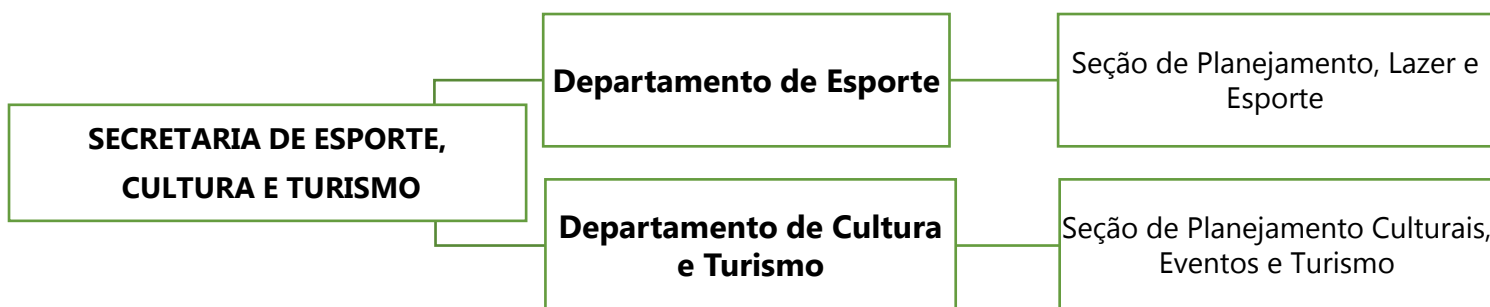
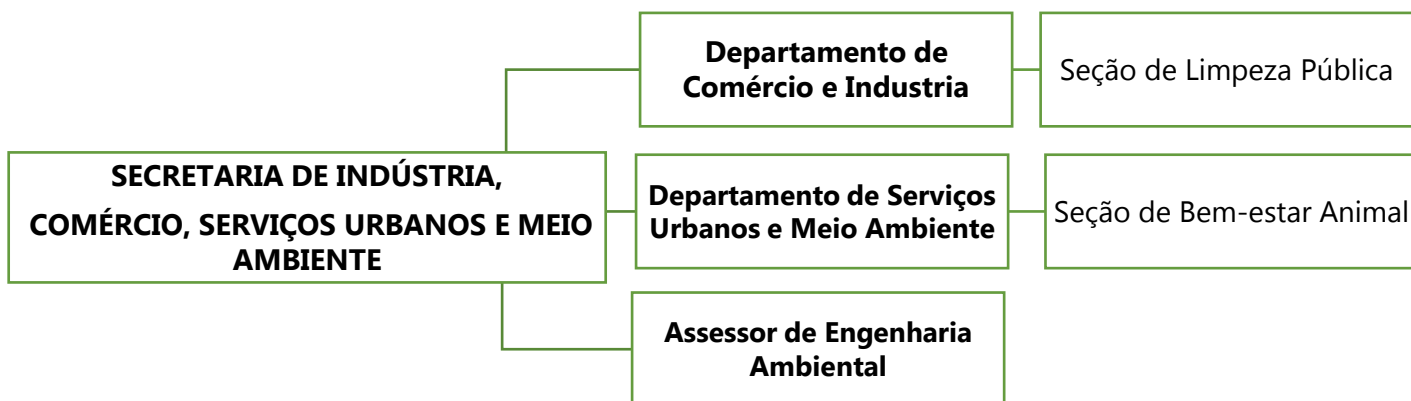
Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

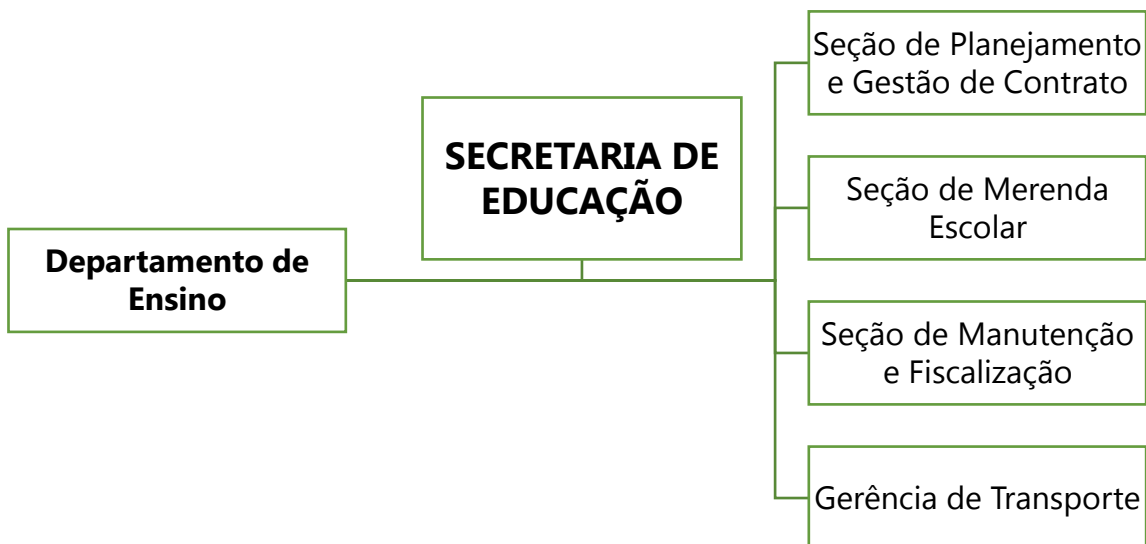
Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

