



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

PROJETO DE LEI Nº 1376 /2022

EMENTA: ALTERA E ACRESCENTA REDAÇÃO AOS ARTIGOS 10, 19, 22, 24, 30, 32, 34, 36, 39 E 47, ANEXO I, II E III, INSERE INCISOS NO ANEXO V, DA LEI MUNICIPAL Nº 881/2015 – DISPOE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA DE RAMILÂNDIA PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDSON DOS SANTOS, PREFEITO DE RAMILÂNDIA ESTADO DO PARANÁ, FAÇO SABER QUE O LEGISLATIVO MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Acrescenta redação ao Art. 10, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Ramilândia será a seguinte:

I - Unidade de Administração Direta:

a) Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

- 01. Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;*
- 02. Conselho Municipal do Trabalho;*
- 03. Conselho Municipal de Esportes;*
- 04. Conselho Municipal de Saúde;*
- 05. Conselho Municipal de Assistência Social;*
- 06. Conselho Municipal de Segurança Pública;*
- 07. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;*
- 07.1. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;*
- 08. Conselho de Alimentação Escolar;*
- 09. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;*
- 10. Conselho Municipal de Educação e de Cultura;*

Mavara Bellon
Mavara K Bellon de Souza
Assessora de Gabinete
da Presidência
CPF 061 938 869-23

RECEBIDO

25 MAR. 2022

no. 162



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

- 11. Conselho Municipal de Habitação e de Interesse Social;
- 12. Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

b) Órgãos de Assessoramento:

01. GABINETE DO PREFEITO

Sistema de Controladoria Interna;
Chefia de Gabinete;
Assessoria Jurídica Especial do gabinete do prefeito.

c) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio:

01. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Administração;
Departamento de Recursos Humanos;
Departamento de Licitações;
Departamento de Compras e Contratos;
Departamento de Tecnologia de Informação;
Departamento de Frotas.

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Departamento de Planejamento
Departamento de Projetos

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Departamento de Finanças.

d) Secretarias Municipais de natureza Substantiva ou Programática:

01. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Departamento de Educação;
Departamento de Cultura.

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fundo Municipal de Saúde;
Departamento de Saúde;
Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
Departamento de Farmácia;
Departamento de Enfermagem;
Departamento de Recursos Materiais.

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Fundo Municipal de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

*Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Departamento de Assistência Social;
Departamento de Serviços Comunitários;
Departamento dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Departamento de Assistência ao Jovem;
Departamento de Assistência ao Idoso;
Departamento de Promoção e Proteção a Família;
Centro de Referência da Assistência Social.*

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

*Departamento de Agricultura;
Departamento de Meio Ambiente;
Departamento de Indústria e Comércio;
Departamento de Fomento;
Departamento de Patrulha Agrícola.*

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

*Departamento de Viação e Obras;
Departamento de Serviços Públicos.*

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

*Fundo Municipal de Habitação e de Interesse Social;
Departamento de Habitação e Urbanismo;*

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO

*Departamento de Esportes;
Departamento de Turismo.”*

.....

Art. 2º - Acrescenta os incisos II e III ao Art. 19, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Controladoria Interna;

II – Chefia de Gabinete;

III – Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito.”



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

Art. 3º - Acrescenta os incisos V e VI ao Art. 22, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Administração;*
- II - Departamento de Recursos Humanos;*
- III - Departamento de Licitações;*
- IV - Departamento de Compras e Contratos;*
- V – Departamento de Tecnologia de Informação;*
- VI – Departamento de Frotas.”*

Art. 4º - Acrescenta o inciso II ao Art. 24, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 24. A Secretaria Municipal de Planejamento, além do gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular.

- I - Departamento de Planejamento;*
- II - Departamento de Projetos.”*

Art. 5º - Acrescenta o inciso V ao Art. 30, da Lei 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se da seguinte unidade de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Saúde;*
- II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;*
- III - Departamento de Farmácia;*
- IV – Departamento de Enfermagem;*
- V – Departamento de Recursos Materiais.”*

Art. 6º - Acrescenta os incisos VI e VII ao Art. 32, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

“Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se da seguinte unidade de serviço diretamente subordinado ao respectivo titular:

- I - Departamento de Assistência Social;
- II - Departamento de Serviços Comunitários;
- III - Departamento dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - Departamento de Assistência ao Jovem;
- V - Departamento de Assistência ao Idoso;
- VI - Departamento de Promoção e Proteção a Família;
- VII - Centro de Referência da Assistência Social.”

Art. 7º - Acrescenta o inciso II ao Art. 34, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 34. A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Viação e Obras;
- II - Departamento de Serviços Públicos.”

Art. 8º - Acrescenta o inciso IV ao Art. 36, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 36. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Agricultura;
- II - Departamento de Meio Ambiente;
- II - Departamento de Indústria e Comércio;
- III - Departamento de Fomento;
- IV - Departamento de Patrulha Agrícola.”

Art. 9º - Acrescenta o inciso II ao Art. 39, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 39. A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Esporte;
- II - Departamento de Turismo.”



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

Art. 10 - Acrescenta o parágrafo único ao Art. 47, da Lei nº 881/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação exclusiva.

Parágrafo único: para os cargos de confiança de Assessoramento, será observado o cumprimento da carga horária definida no Anexo II, desta Lei.”

Art. 11 – Os Anexos I, II, III e V, da Lei nº 881/2015, passam a vigorar com as seguintes redações, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Sanvito Cassanego, 09 de março de 2022.

Edson dos Santos

CPF: 102.759.978-80

Prefeito Municipal

EDSON DOS SANTOS

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Gabinete do Prefeito

Denominação	Vaga	Simbologia
Diretor do Departamento de Controladoria Interna	01	CC - 01
Chefe de Gabinete	01	CC - 02
Assessor Jurídico Especial do Gabinete do Prefeito	01	CC - AJ

Secretaria Municipal de Administração

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Administração	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC - 01
Diretor do Departamento de Licitações	01	CC - 01
Diretor do Departamento de Compras e Contratos	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Frotas	01	CC - 03

Secretaria Municipal de Planejamento

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Planejamento	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Projetos	01	CC - 02

Secretaria Municipal de Finanças

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Finanças	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Finanças	01	CC - 02

Secretaria Municipal de Educação, Cultura

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Educação	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC - 02

Secretaria Municipal de Saúde

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Saúde	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Farmácia	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Enfermagem	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Recursos Materiais	01	CC - 02



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

Secretaria Municipal de Assistência Social

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Serviços Comunitários	01	CC - 03
Diretor do Departamento dos Direitos da Criança e do Adolescente	01	CC - 03
Diretor Departamento de Assistência ao Jovem	01	CC - 02
Diretor Departamento de Assistência ao Idoso	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Promoção e Proteção a Família	01	CC - 02
Diretor do Centro de Referência da Assistência Social	01	CC - 02

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio

Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01	CC - 02
Diretor do Departamento de Fomento	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Patrulha Agrícola	01	CC - 02

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Viação e Obras	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01	CC - 02

Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo	01	CC - 02

Secretaria Municipal de Esporte e Turismo

Denominação	Vaga	Simbologia
Secretário Municipal de Esporte e Turismo	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Esportes	01	CC - 03
Diretor do Departamento de Turismo	01	CC - 02

VAGAS E NOMENCLATURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº Cargos Vagas	Nomenclatura Cargo	Símbolo
10	Secretário Municipal	Subsídio
01	Assessor Jurídico Especial do Gabinete do Prefeito	CC - AJ
03	Diretor de Departamento	CC - 01



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970

Fone/Fax 3258 8000

Ramilândia - PR

23	Diretor de Departamento	CC - 02
09	Diretor do Departamento	CC - 03

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Valores
Subsídio	R\$ 4.287,25
CC - AJ	R\$ 5.650,00
CC - 01	R\$ 3.837,61
CC - 02	R\$ 2.981,25
CC - 03	R\$ 2.059,40



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS PROVIMENTO CARGOS COMISSÃO

Cargo: Diretores de Departamentos - Simbologia - CC - 01

Requisitos Mínimos:

Formação: 3º Grau Completo ou cursando*

Idade Mínima: 22 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga Horária: 40 horas semanais e de dedicação exclusiva

Cargo: Diretores de Departamentos - Simbologia - CC - 02

Requisitos Mínimos:

Formação: 2º Grau completo ou cursando* ou curso técnico profissionalizante completo

Idade Mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos na área de atuação

Carga Horária: 40 horas semanais e de dedicação exclusiva

Cargo: Diretores de Departamentos - Simbologia - CC - 03

Requisitos Mínimos:

Formação: Ensino Fundamental Completo

Idade Mínima: 18 anos

Habilitação: Conhecimentos básicos na área de atuação

Carga Horária: 40 horas semanais e de dedicação exclusiva

Cargo: Assessor Jurídico Especial do gabinete do Prefeito - Simbologia - CC - AJ

Requisitos Mínimos:

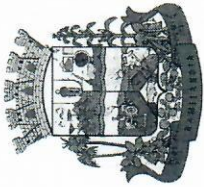
Formação: Ensino Superior em Direito

Idade Mínima: 22 anos

Habilitação: Regular registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Carga Horária: 20 horas semanais, sendo permitido o exercício da advocacia privada

*No caso de estar cursando, deverá apresentar comprovante de matrícula semestralmente



Prefeitura Municipal de Ramilândia

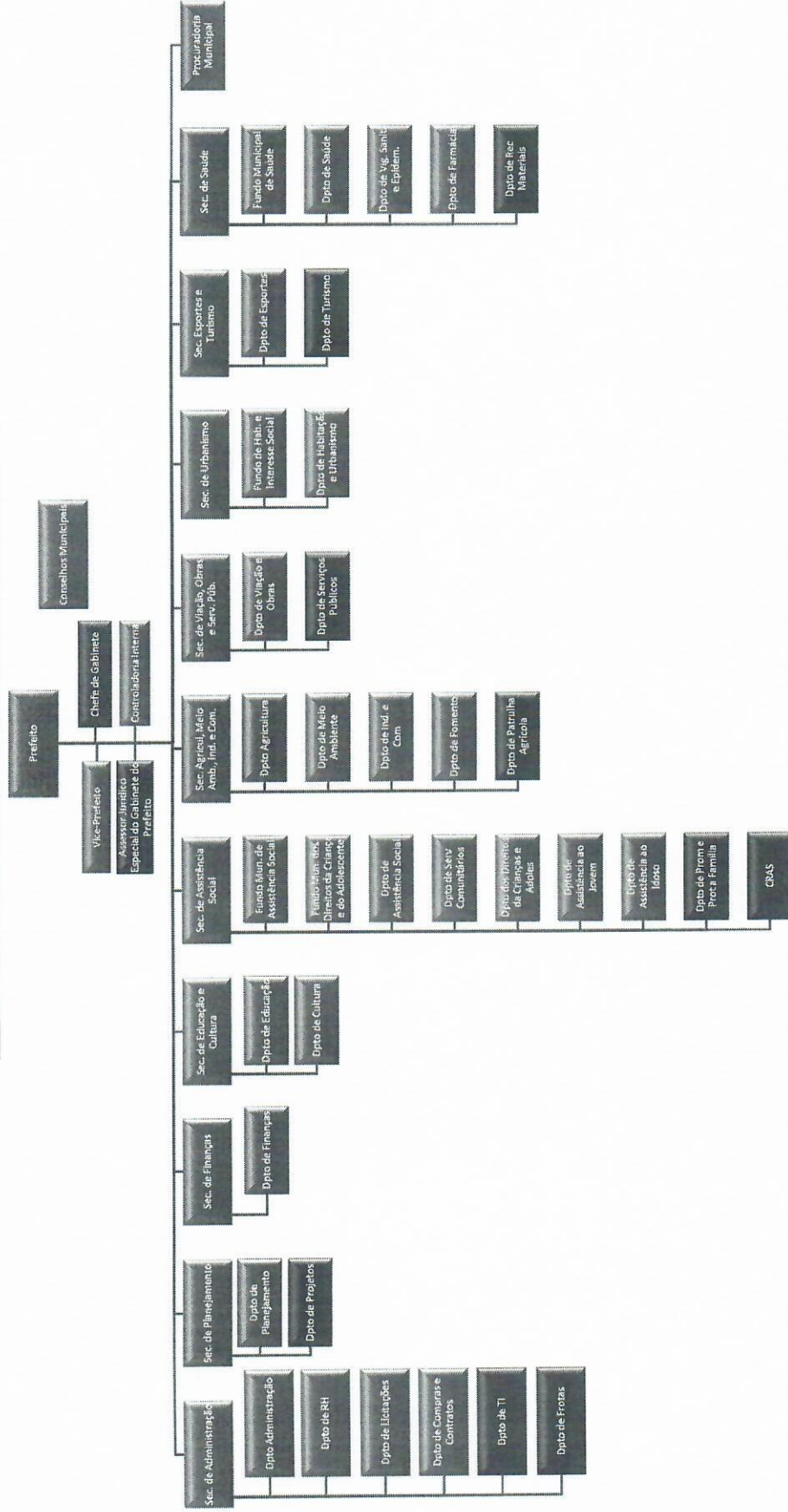
Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970

Fone/Fax 3258 8000

Ramilândia - PR

ANEXO III

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA DE RAMILÂNDIA





Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. (...) (...).

IV. Diretor do Departamento de Licitações

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas aos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

V. Diretor do Departamento de Compras e Contratos

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas a 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; orientar e coordenar os procedimentos de administração de contratos; supervisionar a correta execução do controle dos contratos na esfera municipal, determinando as ações para sua possível solução; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR*

definidas em projetos e programas temporários eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

VI. Diretor do Departamento de Planejamento

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de documentos e, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a atividade funcional dos servidores; dirigir a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final do Secretário; identificar fontes de financiamento com outros entes federados, organizações nacionais e internacionais a fim de garantir a captação de recursos, visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do Município; Viabilizar propostas de emendas parlamentares de outros entes federados a fim de garantir a captação de recursos e adequá-las a estratégia de desenvolvimento municipal, visando o fortalecimento institucional; Gerenciar a captação de recursos em todas as instâncias de acordo com a legislação correlata; Orientar as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta na elaboração de projetos de acordo com as exigências das concedentes e submetê-los aos órgãos financiadores; Trabalhar em conjunto com os gerentes de projetos, com os demais departamentos e com as Secretarias na formulação de propostas que visem o desenvolvimento do município; Acompanhar a submissão de propostas nos sistemas de convênios e contratos de repasse do Governo Federal; Acompanhar as tratativas e diligências das propostas apresentadas, propor adequações e/ou melhorias e fazer interlocução com as Secretarias Gestoras, Executoras, Órgãos Concedentes e intervenientes; Criar e manter atualizado um banco de projetos, partindo da visão de que suas ações são de caráter transversal, prioritários para captação de recursos e elaborar em cooperação com as Secretarias Gestoras projetos de interesse do município; Executar as ações atribuídas a sua função de acordo com diretrizes e metodologias estabelecidas para a captação de recursos; Acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC e demais sistemas que tratem de registros de informações que estiverem disponíveis nos cadastros de adimplência ou sistemas de informações financeiras, contábeis e fiscais, e tomar providências junto às pastas gestoras quando de qualquer inadimplência; Manter-se atualizado em relação às políticas, marcos legais e sistemas necessários ao pleno exercício de suas atribuições; Apoiar a equipe para o subsídio de trabalho necessário à execução de suas atribuições; prestar apoio e assessoria ao Secretário de Planejamento e às demais Secretarias e órgãos da Administração; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins.

(...)



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR*

XXV. Diretor do Departamento de Esportes

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas ao esporte; Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas no Município; formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando todas as atividades inerentes e seus resultados; buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira, ante às instituições públicas federais, estaduais ou municipais, além de empresas privadas, de modo a propiciar o desenvolvimento de programas e eventos turísticos e esportivos; promover, organizar e divulgar, programações, competições e certames esportivos; estabelecer parcerias com instituições de ensino públicas e privadas, com vistas a fomentar e promover estudos, programas e eventos, em sua área de atuação; zelar pelo patrimônio esportivo do Município, elaborar e publicar, material informativo, no sentido de difundir as suas ações; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

XXVI. Chefe De Gabinete

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas a coordenar e promover a comunicação social e política da Prefeitura; a assistência ao Prefeito em suas relações institucionais com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas; estudos técnicos e planejamento sob sua coordenação, de plano básico de comunicação social com todas as unidades administrativas; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; a coordenação e promoção das atividades de imprensa, relações-públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da administração municipal, junto às instituições públicas e privadas; secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo; orientação, organização e coordenação do cerimonial; desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal; orientar a população quanto as suas prerrogativas junto à Administração Municipal e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias; controlar os prazos de resposta dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados por outros Poderes dos demais entes federativos; controlar situações documentais dos veículos pertencentes à frota municipal, bem como encaminhar eventuais infrações de trânsito aos motoristas identificados pelas suas respectivas Secretarias, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR*

XXVII. Assessor Jurídico Especial do Gabinete do Prefeito

Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, procurando adequar os fatos à legislação aplicável; participar, quando solicitado, de audiências administrativas internas, elaborando os respectivos termos de audiência quando cabíveis e necessários; dar encaminhamento a ofícios, notificações e demais correspondências necessárias à instrução de procedimentos; assessorar o Prefeito na tomada de decisões que envolvam os aspectos pertinentes a área jurídica; prestar informações ou questionar tese jurídica, ressaltando-se aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre as quais não tenha havido prévia manifestação da Procuradoria Geral do Município, na salvaguarda dos interesses da Administração Pública Municipal e do Município; análise e elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos, exposições de motivos, razões de vetos e sanções, memoriais ou quaisquer outras peças que envolvam ações institucionais específicas, salvaguardando os interesses do chefe do executivo; assistência de ordem jurídica, temporária ou permanente, ao Gabinete do Prefeito, que demandem a presença de orientação jurídica ou encaminhamento de ações específicas; orientar quanto aos despachos que o Prefeito venha a proferir nos expedientes e processos administrativos, para não infringência da lei e dos órgãos fiscalizadores; orientar na elaboração de respostas para os questionamentos judiciais de outros órgãos da Administração Pública, bem como de outros órgãos administrativos que detenham competência para tanto; exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades e objetivos e que lhe forem atribuídas.

XXVIII. Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com a direção e a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação; coordenação da implementação do PDTI, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; dotar a Prefeitura Municipal de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação, promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação, estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração para cumprimento das leis municipais; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários, eventualmente, se habilitado,



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins.

XXIX. Diretor do Departamento de Frotas

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas a Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de frotas, dos dispositivos e equipamentos de controle e monitoramento de veículos; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva Função; acompanhar e controlar a frota municipal; elaborar relatórios e planilhas com informações pertinentes ao consumo de combustíveis e lubrificantes; acompanhar os relatórios de controle de tráfego; acompanhar os processos de aquisição de veículos, máquinas, peças, pneus, combustíveis e lubrificantes, bem como acompanhar a entrega pelos fornecedores; acompanhar os processos de contratação de seguro e ocorrência de sinistros; manter sob a sua responsabilidade a documentação dos veículos; controlar as infrações de trânsito encaminhando recurso quando couber; alimentar o sistema de controle de frotas do município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis municipais; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins.

XXX. Diretor do departamento de projetos

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas projetos e, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a atividade funcional dos servidores; dirigir a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final do Secretário; responsável por analisar os objetivos do projeto, estabelecendo processos que permitam que as atividades sejam concluídas de acordo com o orçamento autorizado; supervisionar a elaboração de projetos para a captação de recursos externos; acompanhar todos os processos de elaboração de projetos do Município; realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação; prestar orientação e apoio técnico ao Executivo Municipal referente à sua área de atuação, e em assuntos de sua competência; manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho; orientar e coordenar atividades públicas e privadas que estejam em consonância com o Plano Diretor e Lei de Orçamento Anual e o Plano Plurianual com vistas ao desenvolvimento harmônico do município; prestar apoio e assessoria ao Secretário de Planejamento e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os processos de aquisições e contratações provenientes de convênios, acordos, parcerias e repasses; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins.

XXXI. Diretor do Departamento de Turismo

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas ao turismo; Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas no Município; formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando todas as atividades inerentes e seus resultados; buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira, ante às instituições públicas federais, estaduais ou municipais, além de empresas privadas, de modo a propiciar o desenvolvimento de programas e eventos turísticos; promover, organizar e divulgar, programações turísticas; e, competições; estabelecer parcerias com instituições de ensino públicas e privadas, com vistas a fomentar e promover estudos, programas e eventos, em sua área de atuação; zelar pelo patrimônio turístico do Município, elaborar e publicar, material informativo, no sentido de difundir as suas ações; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

XXXII. Diretor do Departamento de Recursos Materiais

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas a recepção, controle, armazenamento e distribuição dos recursos materiais; coordenar, organizar e sistematizar o planejamento de recursos materiais; formular e desenvolver métodos de diminuição de custos dos estoques, controle de produtos perecíveis e aumento da produtividade, coordenando e incentivando todas as atividades inerentes e seus resultados; gerir ordens de serviços e solicitações de aquisições, baseado em uma previsão de consumo; promover, organizar e divulgar, programações de aquisições; estabelecer parcerias com instituições de ensino públicas e privadas, com vistas a fomentar e promover estudos, programas e eventos, em sua área de atuação; zelar pelo patrimônio do Município, elaborar e publicar, material informativo, no sentido de difundir as suas ações; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor da Diretoria as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.



Prefeitura Municipal de Ramilândia

*Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR*

XXXIII. Diretor do Departamento de Promoção e Proteção a Família

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas a contribuir, através dos serviços e programas, com o fortalecimento dos vínculos intrafamiliares e comunitários; Coordenar as atividades de atendimento, orientação e encaminhamento para os serviços governamentais e não governamentais; Definir os serviços e programas e as atividades que deverão ser executados no fomento da promoção e proteção a família; acompanhar a execução dos serviços da equipe de servidores da secretaria; promover o controle de estoque de material de expediente; promover a manutenção das instalações da secretaria; representar o sistema de proteção a família em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres; Estabelecer e elaborar normas internas de serviços; Realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis municipais; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor de Diretoria as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de Direção; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; executar tarefas afins.

XXXIV. Diretor do Centro de Referência da Assistência Social

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas a supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos usuários, bem como subsidiar a Secretaria de Assistência social e os demais secretários com dados e informações relativas ao funcionamento da unidade; supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades; auxiliar a coordenação do CRAS e a Gerência de Projetos e Convênios na identificação e acompanhamento, dos serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras da SEMAS existentes na área de abrangência da unidade; acompanhar, junto a Vigilância Socioassistencial, a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência dos CRAS, auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social; avaliar, juntamente com o secretário, as necessidades de melhoria e de adequações nos CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas; acompanhar e coordenar o CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes e a adoção de medidas no território de abrangência; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo superior imediato; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis municipais; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências



Prefeitura Municipal de Ramilândia

Av. Voluntários da Pátria, nº 1600 - Centro
CNPJ 95.725.024/0001-14 - CEP: 85.888-970
Fone/Fax 3258 8000
Ramilândia - PR

definidas em projetos e programas temporários, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; executar tarefas afins.

XXXV. Diretor do Departamento de Patrulha Agrícola

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas a acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação; Identificar e analisar os saldos orçamentários e recursos financeiros para manutenção da Patrulha Agrícola; Supervisionar o controle de manutenção do maquinário pertencente ao patrimônio municipal vinculado à Secretaria; Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades referente ao uso da Patrulha Agrícola; Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros; Documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e seu custo/benefício; Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria referente ao uso da Patrulha Agrícola; Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão, especialmente sobre a Patrulha Agrícola do Município; Acompanhar a da Patrulha Agrícola do Município em manutenção; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis municipais; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

XXXVI. Diretor do Departamento de Serviços Públicos

Dirigir as atividades de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relativas de gerir, dirigir, controlar e coordenar os serviços do Pátio de Máquinas referente a serviços; Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria Municipal referente a serviços; Promover a fiscalização na execução de serviços em geral Municipal; Coordenar o uso de máquinas e equipamentos nos serviços de pavimentação Municipal; Coordenar e executar os projetos do Departamento de Engenharia, Urbanismo e Projetos; Acompanhar o cronograma físico de execução de serviços onde exija o uso de máquinas e equipamentos do Município; coordenar o abastecimento de máquinas e equipamentos, executar a limpeza do curso d'água de competência do município; Viabilizar melhorias no sistema de sinalização de transito do município; Manter controle dos serviços executados; participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área; aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis municipais; ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designado; compete ao Diretor as atribuições e competências definidas em projetos e programas temporários, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de direção;

ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL - EXERCÍCIO DE 2022

PROJEÇÃO ALTERAÇÃO DE CARGOS

RCL ACUMULADA ULTIMOS 12 MESES	24.541.466,26	MEDIA	2.045.122,19
--------------------------------	---------------	-------	--------------

MÊS MÓVEL	REC.COR.LIQ	DESP.PESSOAL	PERCENTUAL	FOLHA LIQUIDA 02/22	REALUSTE	FOLHA REAJUSTADA
jan/22	1.933.547,04	743.832,29	38,47			
fev/22	2.247.058,70	891.101,41	39,66			
mar/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
abr/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			891.101,41
mai/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			39.940,77
jun/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
jul/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
ago/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
set/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
out/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
nov/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
dez/22	1.900.000,00	931.042,18	49,00			
ACUMULADO	23.180.605,74	10.945.355,50	47,22			

IMPACTO COM ALTERAÇÃO DE CARGOS

	SALARIO	Cargos	TOTAL
	891.101,41	39.940,77	0,00
			931.042,18

SUELI MARIA KAVIER

CRC/PR 054921/0-1

RELAÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÕES PARA CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

<u>Vagas</u>	<u>Descrição</u>	<u>Simbologia</u>	<u>Valor Anterior</u>	<u>Valor Atual</u>	<u>Valor de Impacto</u>
01	Chefe de Gabinete	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Assessor Juríd. do Gab. do Prefeito	CC-AJ		5.000,00	5.650,00
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-02/CC-01	2.981,25	3.837,61	856,36
01	Diretor do Departamento de Licitações	CC-02/CC-01	2.981,25	3.837,61	856,36
01	Diretor do Dpto de Compras e Contr.	CC-03/CC-02	2.059,40	2.981,25	921,85
01	Diretor de TI	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Diretor Dpto de Frotas	CC-03		2.059,40	2.059,40
01	Diretor Dpto de Planejamento	CC-03/CC-02	2.059,40	2.981,25	921,85
01	Diretor Dpto Projetos	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Diretor Dpto de Rec. Mat.	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Diretor Dpto Prom e Prot A Fam.	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Diretor do CRAS	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Diretor Dpto. de Assist. ao Jovem	CC-03/CC-02	2.059,40	2.981,25	921,85
01	Diretor Dpto da Patrulha Agrícola	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Diretor Dpto Ind. E Com.	CC-03/CC-02	2.059,40	2.981,25	921,85
01	Diretor Dpto Serv. Públicos	CC-02		2.981,25	2.981,25
01	Diretor Dpto de Turismo	CC-02		2.981,25	2.981,25
Total de valores				R\$ 39.940,77	