



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão.

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprova a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os seguintes cargos em comissão:

I – Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria de Saúde, símbolo CC2, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;

II - Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria de Assistência Social, símbolo CC2, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - Assessor Jurídico do Procurador Geral do Município, símbolo CC1, lotado na Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º. Altera-se o artigo 27 da Lei Complementar 88, de 15 de outubro de 2021, que passará a constar com a seguinte redação:

“**Art. 27** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
30	Diretor-Geral	CC1
02	Assessor Jurídico	CC1
36	Diretor de Departamento	CC2
26	Chefe de Divisão	CC3

Art. 3º. Altera-se o inciso II, do artigo 30, da Lei Complementar 88, de 15 de outubro de 2021, que passará a constar a seguinte redação:

“II – Procuradoria-Geral do Município:

- Procurador-Geral do Município;
- Assessor Jurídico do Procurador-Geral;
- Diretor-geral do Contencioso;
- Diretor-geral da Controladoria Interna;
- Diretor-geral do Procon;
- Diretor de Demandas Extrajudiciais;
- Chefe de Divisão de Documentos e Serviços Administrativos;
- Chefe de Divisão do PROCON.”



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Procurador-Geral	SEC
1	Assessor Jurídico do Procurador-Geral	CC1
3	Diretor-Geral	CC1
1	Diretor	CC2
2	Chefe de Divisão	CC3

Art. 4º. Altera-se a redação do inciso VII, do artigo 30, da Lei Complementar 88, de 15 de outubro de 2021, que passará a constar com a seguinte redação:

“VII – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Gestão Administrativa;
- c) Diretor-Geral de Gestão em Saúde;
- d) Diretor do Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria Municipal de Saúde
- e) Diretor do Departamento de Finanças e Suprimentos;
- f) Diretor do Departamento de Controle, Avaliações e Planejamento;
- g) Diretor do Departamento de Compras e Licitações;
- h) Diretor do Departamento de Atenção Básica;
- i) Diretor do Departamento de Odontologia;
- j) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária;
- k) Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- l) Diretor do Departamento de Agendamentos;
- m) Chefe de Divisão de Combate a Endemias;
- n) Chefe de Divisão de Farmácia;
- o) Chefe de Divisão de Transportes em Saúde;
- p) Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- q) Chefe de Divisão de Equipamentos e Instalações Médico Hospitalares.”

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário	SEC
2	Diretor-Geral	CC1
9	Diretor de Departamento	CC2
5	Chefe de Divisão	CC3

Art. 5º. Altera-se a redação do inciso VIII, do artigo 30, da Lei Complementar 88, de 15 de outubro de 2021, que passará a constar com a seguinte redação:

“VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário;
- b) Diretor-Geral de Assistência Social;
- c) Diretor do Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

- e) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;
- f) Diretor do Departamento de Programas de Acolhimento;
- g) Diretor do Departamento de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;
- h) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Recursos Humanos.

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário	SEC
1	Diretor-Geral	CC1
5	Diretor de Departamento	CC2
1	Chefe de Divisão	CC3

Art. 6º. Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar Municipal 88, de 15 de outubro de 2021, no tocante às atribuições e requisitos de investidura nos cargos de Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria de Saúde, Diretor de Departamento de Obras e Conservação da Assistência Social e Assessor Jurídico do Procurador-Geral que passarão a ter a seguinte redação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Secretário Municipal de Saúde

Atribuições: administrar a Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o atendimento médico-hospitalar para a população, através das ações de saúde integradas com o Sistema Único de Saúde – SUS; administrar os Centros de Saúde, provendo-os de profissionais de cada área de atendimento; administrar as unidades de atendimento, compreendendo as funções de supervisão e coordenação descentralizadas componentes da Secretaria Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Gestão Administrativa – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de gestão administrativa da Secretaria; apoiar a organização e a administração das unidades assistenciais sob sua responsabilidade; dirigir, solicitar e fiscalizar as manutenções prediais das Unidades de Saúde; dirigir os assuntos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde relacionados à gestão administrativa interna, controle de prazos e recebimento de requerimentos internos e externos, bem como correspondências oficiais; responsável pelo recebimento, resposta e encaminhamento de requerimentos e correspondências oficiais oriundas de órgãos de controle externo ou da Chefia do Executivo direcionados ao Secretário; dirigir, conduzir, supervisionar e controlar os serviços da respectiva unidade administrativa perante os demais órgãos da



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Administração Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor-Geral de Gestão em Saúde – CC1

Atribuições: auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de gestão da Saúde Municipal; planejar, apoiar, monitorar e avaliar as ações da Atenção Primária à Saúde nos territórios das equipes de estratégia do Saúde da Família; propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da Atenção Primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à Atenção Básica; prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação; participar da construção do Plano Municipal de Saúde junto ao Secretário Municipal, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e da Secretaria Municipal; gerar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais da Atenção Primária; monitorar e propor correções nas informações oriundas do Sistema de Informação para a Atenção Básica e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor do Departamento de Finanças e Suprimentos – CC2

Atribuições: preparar orçamento e cotações, realizar o planejamento, gerenciamento de dotação orçamentária, conferência de notas fiscais, gerenciamento de contratos da Secretaria Municipal de Saúde e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

5. Diretor do Departamento de Controle, Avaliações e Planejamento – CC2

Atribuições: planejamento, controle e avaliação dos programas informatizados como: Programas do Ministério da Saúde: SCNES, SIA-SUS (PAB), BPA, CARTÃO SUS, FAEC (Produção dos atendimentos especializados) e SIGTAP, conforme as especificações abaixo: a.1) o Planejamento e Controle estabelecem critérios para alimentação dos Bancos de Dados Nacionais dos Sistemas de Informação da Atenção à Saúde, conforme a Portaria GM/MS 3.462, de 11 de novembro de 2010, sendo que este segue um fluxo para envio das bases de dados descritas na Portaria SAS/MS 682, de 10 de dezembro de 2010, evitando falhas identificadas no envio; remessas de alguns Estados/Municípios, devido a não cumprimento do Art. 1.º e seus parágrafos da Portaria SAS/MS 311/2007,



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

que exige o envio mensal obrigatório da base de dados do SCNES; a ausência das transmissões pode ocasionar comprometimento de outros sistemas envolvidos, visto que os gestores não encaminham as certidões negativas do SCNES, conforme exigido pela Portaria SAS/MS 02/2008; a necessidade do acompanhamento, controle e atualização do cadastro do SCNES é de cunho obrigatório, pois este serve como base para todos os outros Sistemas de Informações do Governo, conforme o Art. 5.º da Portaria 1.646, de 2/10/2015: “O CNES é a fonte de informações oficial sobre estabelecimentos de saúde no país, devendo ser adotado por todo e qualquer sistema de informação que utilize dados de seu escopo e ser utilizado como fonte para todas as políticas nacionais de saúde.” b) programas próprios do Município: SIFAM, CP Cetil, RF, fontes de informações para elaboração dos projetos, relatórios e planejamentos orçamentários, de acompanhamento e execução de planos para prestações de contas, como: SARGSUS, SIOPS, PMS, Relatórios Quadrimestrais para audiência pública, entre outros; b.1) SARGSUS – Sistema de Apoio à Construção do Relatório Anual de Gestão é o instrumento de gestão do SUS, do âmbito do planejamento, conforme o item IV do Art. 4.º da Lei Federal 8.142/90, referenciado também na Lei Complementar 141/2012 e na Portaria 575/2012 do Ministério da Saúde; além de constituir-se no instrumento de comprovação da aplicação dos recursos, o relatório tem a finalidade de apresentar os resultados alcançados com a execução da Programação Anual de Saúde, orientar a elaboração da nova programação anual, bem como eventuais redirecionamentos que se fizerem necessários no Plano de Saúde, nas três esferas de direção do Sistema; é a principal ferramenta de acompanhamento da gestão de Saúde no Município, Estado, Distrito Federal e União. b.2) o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde foi institucionalizado no âmbito do Ministério da Saúde, com a publicação da Portaria Conjunta MS/Procuradoria-Geral da República 1.163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial 446, de 16 de março de 2004, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento: nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Diretor do Departamento de Compras e Licitações – CC2

Atribuições: planejar o procedimento interno de processos licitatórios; gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de processos licitatórios; chefiar, planejar e executar o orçamento de compras da Secretaria e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7. Diretor do Departamento de Atenção Básica – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Atenção Básica em Saúde; administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as Unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde; coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

políticas voltadas para a saúde da população; acompanhar a administração dos atos praticados pelo Fundo e serviços por ele realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde; acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da Saúde; participar da construção do Plano Municipal de Saúde junto ao Secretário Municipal, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos; atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a Atenção Básica, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária e Ambiental; realizar os procedimentos administrativos necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade da Secretaria Municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

8. Diretor do Departamento de Odontologia – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Atividades Odontológicas; controlar o estoque de materiais odontológicos; agendar consultas especializadas; controlar as folgas e férias; coordenação do Programa de Bochechos com Flúor; controlar a manutenção dos equipamentos odontológicos; supervisionar a produção das Unidades Básicas de Saúde – UBSs e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

9. Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Vigilância Sanitária, determinando as ações de fiscalização de saúde no Município e as atividades relativas à coordenação e supervisão do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; fiscalizar e inspecionar os estabelecimentos comerciais, odontológicos, médicos, farmácias e estabelecimentos, hospitais, indústrias, inspeção em locais com radiação ionizante (raios X odontológicos), observação de animais agressores e coleta de animais peçonhentos; fiscalizar o serviço de água e esgoto; coletar os materiais (cabeça de cães e gatos e morcegos) suspeitos de raiva e envio de material ao laboratório central do Estado; investigar surtos através de visitas domiciliares, em contato por hepatites, tuberculoses e investigação de surto domiciliar; vacinação antirrábica em área urbana e rural, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

10. Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Vigilância



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Epidemiológica, determinando as ações de combate às epidemias e de fiscalização de Saúde no Município e as atividades relativas à coleta de dados; processamento de dados coletados; análise e interpretação dos dados processados; recomendar as medidas de controle apropriadas; promover ações de controle indicadas; avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgar informações pertinentes; prestar serviços de saúde para recuperação da saúde individual; organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; realizar o treinamento da Equipe de Saúde; responsável pela coordenação, organização, agrupamento de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; realizar, com os profissionais da Unidade de Saúde, o diagnóstico e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica; organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias; supervisionar todas as salas de vacinação; organizar e coordenar as campanhas de vacinas; supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória da área de abrangência; realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória; realizar visitas e acompanhamento de casos de reação vacinal; realizar testes rápidos no diagnóstico de HIV e triagem de Sífilis e Hepatites Virais B e C e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

11. Diretor do Departamento de Agendamentos – CC2

Atribuições: atender as Unidades Básicas de Saúde, distribuindo as cotas de exames para cada uma; entrar em contato com as prestadoras de serviços, solicitar liberação de cotas; solicitar orçamentos de exames dos quais a Secretaria não tem disponibilidade, em casos de urgência; análise das demandas, controle das cotas de exames; fiscalização de exames extras; busca efetiva de pacientes para comunicar exames; liderar o Setor, distribuindo as atribuições, fiscalizando as liberações e agendamentos; preparar e administrar exames para realização de campanhas, como Outubro Rosa e Novembro Azul, exames de mama e próstata e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

12. Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria Municipal de Saúde – CC2

Atribuições: planejar, supervisionar e acompanhar obras e manutenções nos prédios da secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e a conservação adequada das instalações; coordenar equipes responsáveis por reparos e manutenções; realizar inspeções técnicas para identificar necessidades de



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

melhorias e elaborar relatórios sobre as condições das estruturas; garantir que todas as intervenções sigam normas técnicas, de segurança, acessibilidade e prevenção contra incêndios; atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas à infraestrutura, dando suporte técnico na avaliação de projetos e obras.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

13. Chefe da Divisão de Combate a Endemias – CC3

Atribuições: chefiar a Equipe de Agentes de Combate a Endemias; chefiar as tarefas administrativas da Divisão de Combate a Endemias e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

14. Chefe da Divisão de Farmácia – CC3

Atribuições: programar as necessidades de aquisição de medicamentos e produtos afins, de acordo com as necessidades das Unidades de Saúde, de modo a garantir a assistência farmacêutica integral aos pacientes; proceder o recebimento e conferência dos medicamentos e produtos afins com os documentos de aquisição, conforme normas preestabelecidas na Unidade; armazenar os medicamentos e produtos afins, conforme recomendações técnicas, mantendo-os em perfeita organização para facilitar o manuseio, bem como para garantir a qualidade de conservação dos mesmos, para preservar a atividade terapêutica durante todo o período de estocagem; executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias; manter registros e rigoroso controle sobre os medicamentos entorpecentes e produtos que causam dependência física e psíquica, de acordo com a legislação vigente; estabelecer um sistema eficaz e seguro de dispensação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos afins, de forma a promover o seu uso racional e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

15. Chefe da Divisão de Transportes em Saúde – CC3

Atribuições: planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão dos transportes da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de pessoas à serviço da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao rodízio de motoristas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas; receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a Administração quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa; acompanhar o controle de movimentação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

16. Chefe da Divisão de Recursos Humanos – CC3

Atribuições: chefiar as tarefas administrativas do Departamento de Recursos Humanos, assegurando e agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; coordenar e supervisionar a Chefia de Divisão de Recursos Humanos, organizar os funcionários da Secretaria Municipal de Saúde; delegar funções e monitorar os servidores; controlar o registro de ponto dos funcionários e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

17. Chefe da Divisão de Equipamentos e Instalações Médico-Hospitalares – CC3

Atribuições: chefiar a manutenção e recuperação, de forma terceirizada ou com mão de obra própria, de equipamento danificado, analisando seu desenho, modelo e especificações técnicas, a fim de identificar a causa do não funcionamento e estabelecer um roteiro de operações; selecionar, de acordo com a forma e as dimensões prescritas do equipamento danificado, materiais, ferramentas, aparelhos e instrumentos necessários, obedecendo ao roteiro de operações previamente estabelecido; zelar pela manutenção geral de equipamentos hospitalares, odontológicos, entre outros, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Secretário Municipal de Assistência Social

Atribuições: coordenação e formulação das diretrizes na área da promoção humana; coordenação da elaboração de programas de habitação de interesse social, de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e aos idosos; execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária; gerenciamento, coordenação e gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Diretor-Geral de Assistência Social – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Assistência



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Social relativas ao atendimento de pessoas carentes da cidade e região, visando às necessidades básicas, como roupas, móveis usados, calçados, muletas, cadeira de rodas e banho, bengalas, andadores, colchão “casca de ovo”; encaminhamento para Saúde, Conselho Tutelar e internações em geral; organização da Campanha do Agasalho; técnicas de referência do SCFV: grupo de idosos, grupo de mulheres, grupo intergeracional; acompanhamento do PAIF; visitas domiciliares; preparo de atividades do SCFV; elaboração de relatórios sociais; orientação aos usuários do serviço e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Diretor do Departamento de Proteção Social Básica – PSB – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Proteção Social Básica, bem como atuar na coordenação das equipes de serviços de Proteção Social Básica no Município, CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários), buscando a promoção do desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica, devendo coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações do PSB; consolidar as ações do PSB nos bairros de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e nas áreas priorizadas nesses bairros; dirigir as equipes das Unidades de Assistência Social da PSB no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da Proteção Social Básica do SUAS e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio.

4. Diretor do Departamento de Proteção Social Especial – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento de Proteção Social Especial, bem como atuar na coordenação das equipes de serviços de média e alta complexidade, CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); deve atuar na direção das ações da PSE nos níveis de média e alta complexidade; dirigir e coordenar as equipes dos equipamentos sociais da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da PSE; articulação permanente com os órgãos de defesa dos direitos (Conselho Tutelar, Justiça, Promotorias, Delegacias) e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio.

5. Diretor do Departamento de Programas de Acolhimento – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas e relacionadas aos Programas de Acolhimento Municipal; coordenar os programas de acolhimento municipal;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

dirigir, conduzir, supervisionar e controlar os serviços das respectivas unidades administrativas e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio.

6. Diretor do Departamento de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda – CC2

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas relacionadas à Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, com a gestão dos benefícios assistenciais e dos programas de transferência de renda em âmbito municipal, bem como do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, visando à potencialização do acesso pelas famílias de baixa renda, conforme critérios legais e demais atividades correlatas ao cargo vigentes; deve realizar a gestão dos Benefícios Eventuais; realizar a gestão do Programa Bolsa Família - PBF em todas as etapas necessárias à transferência continuada do benefício; acompanhar o atendimento de denúncias de irregularidades no recebimento do PBF; articular a Coordenadoria Intersetorial do PBF; organizar a integração dos benefícios com serviços da assistência social nos níveis de Proteção Social Básica e Especial, e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio.

7. Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria Municipal de Assistência Social – CC2

Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar obras e serviços de manutenção nos prédios da secretaria, assegurando sua funcionalidade e adequação para o atendimento ao público; gerenciar equipes, organizar reparos preventivos e corretivos, administrar recursos materiais e financeiros e garantir o cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e técnicas.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio.

8. Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Recursos Humanos – CC3

Atribuições: chefiar as tarefas administrativas do Departamento de Recursos Humanos, assegurando e agilizando o fluxo de trabalhos administrativos; coordenar e supervisionar a Chefia de Divisão de Recursos Humanos, organizar os funcionários da Secretaria Municipal de Saúde; delegar funções e monitorar os servidores; controlar o registro de ponto dos funcionários; chefiar os serviços administrativos relacionados à Secretaria, responsabilizando-se pela área de controle de licitações e contratos no tocante a prazos; responsável pelo recebimento, controle e distribuição dos requerimentos externos e internos, inclusive ofícios e correspondências oficiais; dirigir de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos administrativos da Secretaria; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência e demais atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. Procurador-Geral:

Atribuições: assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal, para que os atos do Poder Executivo respeitem a legislação e os princípios do Direito; coordenação de assistência jurídica em todas as áreas do Direito ao Chefe do Executivo e às Secretarias Municipais; assessoramento ao Chefe do Executivo no encaminhamento das demandas judiciais intentadas pelo Município, assim como na defesa das ações contra este ajuizadas, bem como as seguintes atividades: emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; opinar, quando solicitado, nas propostas de contratos, convênios e consórcios, bem assim nas que visem à alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso dos mesmos e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
b) **Especial:** inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

2. Assessor Jurídico do Procurador-Geral

Atribuições: assessoramento jurídico ao Procurador-Geral, com suporte e análise dos documentos enviados à Procuradoria; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos internos e externos em todas as áreas; providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU); acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; participar de reuniões internas e externas; e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
b) Especial: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

3. Diretor Geral do Contencioso:

Atribuições: Coordenar, sob as diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral, a representação legal do município em processos judiciais contenciosos de qualquer natureza. Exercer a função de supervisão dos advogados municipais e pessoal de apoio no desenvolvimento de suas atividades. Analisar, examinar e opinar sobre diretrizes e estratégias jurídicas afetas ao contencioso judicial, submetendo-as ao Procurador Geral do Município.

Requisitos para provimento:



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

a) Instrução: nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Diretor-Geral de Controladoria Interna – CC1: Coordenadoria de Controle Interno

Atribuições: desenvolver atividades, planos e métodos interligados necessários à coordenação e competência para planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, de acordo com o disposto na legislação específica municipal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: conforme legislação municipal específica.

5. Diretor-Geral do PROCON – CC1

Atribuições: dirigir as tarefas administrativas do Departamento do PROCON; exercer a direção e a supervisão das atividades do órgão e seus funcionários, objetivando o cumprimento da Lei 8.078/90; representar o PROCON em reuniões, eventos e audiências públicas relativas à atividade própria do órgão; decidir sobre pedidos de informação, certidão, vistas de processos do contencioso administrativo e, quando necessário, determinando o arquivamento; opinar sobre pareceres emitidos; realizar audiências de conciliação; acompanhar o andamento de processos; registrar consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos (fluxos no Sistema DPC); atender o público, controlar a movimentação, frequência e treinamento de pessoal e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

6. Diretor de Demandas Extrajudiciais – CC2:

Atribuições: Coordenar, sob a orientação do Procurador Geral, o processamento das atividades extrajudiciais, que incluem as demandas administrativas, com a análise jurídica e fática de requerimentos internos e externos ao Município de Jacarezinho, bem como a elaboração de pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos e análises; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Procuradoria; e demais atividades correlatas ao cargo ou designadas pelo Procurador-Geral do Município.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível superior completo em Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

7. Chefe da Divisão de Documentos e Serviços Administrativos – CC3:

Atribuições: chefiar e se responsabilizar pelos serviços administrativos relacionados à Procuradoria, responsabilizando-se pela área de controle de licitações e contratos no tocante a prazos; responsável pelo recebimento, controle e distribuição dos requerimentos externos e internos, inclusive ofícios e



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

correspondências oficiais; chefiar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos administrativos da Procuradoria; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio.

8. Chefe da Divisão do PROCON – CC3

Atribuições: auxiliar diretamente o Diretor-Geral do PROCON; chefiar as tarefas administrativas do Departamento do PROCON; chefiar e supervisionar as atividades do órgão, seus funcionários e estagiários, atender o consumidor em geral e demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho, em 04 de fevereiro de 2025.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimo Senhor
Vereador **José Izaias Gomes**
Presidente da Câmara Municipal
Jacarezinho-PR

Senhor Presidente,

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar nº 01 de 31 janeiro de 2025, que dispõe sobre a criação dos cargos de Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria Municipal de Saúde e Diretor de Departamento de Obras e Conservação Predial da Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em vista que a medida visa aprimorar a gestão da infraestrutura física dessas secretarias, garantindo a manutenção adequada dos prédios públicos e a execução de obras de forma mais eficiente e organizada.

Atualmente, a ausência de uma estrutura específica para essa finalidade pode gerar dificuldades na execução e no acompanhamento de serviços essenciais, como reformas, ampliações e conservação de unidades de saúde e assistência social, tais como as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e os Centros de Referência de Assistência Social nos bairros do Município.

A criação desses cargos permitirá uma atuação mais técnica e direcionada, garantindo que as demandas sejam atendidas com agilidade e qualidade, sem comprometer o funcionamento dos serviços prestados à população.

Além disso, a medida contribui para a otimização dos recursos públicos, pois possibilita um planejamento mais preciso das ações de manutenção e conservação, evitando gastos desnecessários com reparos emergenciais e garantindo maior durabilidade das instalações.

Ou seja, com profissionais dedicados à gestão dessas áreas, o Município poderá melhorar a infraestrutura de atendimento, proporcionando espaços mais seguros e adequados tanto para os servidores quanto para os cidadãos que utilizam esses serviços.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3010 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Por fim, a criação do cargo de Assessor Jurídico do Procurador-Geral do Município, tem como objetivo fortalecer a estrutura e aprimorar a eficiência administrativa no suporte à Chefia do Órgão.

O crescimento das demandas jurídicas do Município exige uma estrutura mais organizada, permitindo que o Procurador-Geral tenha o apoio necessário na análise de questões administrativas, na organização de documentos e na interlocução com os demais setores da Administração Pública, sobretudo por sua grande demanda de reuniões e atendimento ao público no geral.

A criação desse cargo contribuirá para a otimização dos fluxos internos de trabalho, garantindo maior agilidade e eficiência na condução das atividades institucionais da Procuradoria-Geral.

Com essa medida, busca-se assegurar uma gestão mais dinâmica e estratégica, proporcionando ao Procurador-Geral do Município melhores condições para a tomada de decisões fundamentadas e alinhadas aos princípios da boa Administração Pública.

Nessas condições, solicita-se a Vossas Excelências a apreciação do presente Projeto de Lei, **em regime de urgência**.

Destarte, requer-se sua aprovação e aproveito essa oportunidade para sublinhar meus votos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

Jacarezinho, 04 de fevereiro de 2025.

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal

CÁLCULO DO IMPACTO REFERENTE A CRIAÇÃO DO CARGO DE 2 SECRETÁRIOS; 1 CARGO "CC1" E 2 CARGOS "CC2" PARA 2025											
VALOR REFERENTE AS DESPESAS REALIZADAS RELATIVAS AO CARGO DE 2 SECRETÁRIOS; 1 CARGO "CC1" E 2 CARGOS "CC2" PARA 2024											
Cargo	Quant.	Vlr. Ind.	Vlr. Total/Mês	Vlr. Total/Anual	13º Salário	1/3 Férias	Valor Total	INSS	FGTS (¹)	Valor Total Encargos	TOTAL GERAL
Secretários (¹)	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Esporte	0										
* Cultura e Turismo	0										
CC1 (¹)	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Assessor Proc Geral	0										
CC2 (¹)	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* Esporte	0										
* Cultura e Turismo	0										
VALOR TOTAL - 2024											0,00
VALOR REFERENTE AS DESPESAS PREVISTAS RELATIVAS AO CARGO DE 2 SECRETÁRIOS; 1 CARGO "CC1" E 2 CARGOS "CC2" PARA 2025											
Cargo	Quant.	Vlr. Ind.	Vlr. Total/Mês	Vlr. Total/Anual	13º Salário	1/3 Férias	Valor Total	INSS	FGTS	Valor Total Encargos	TOTAL GERAL
Secretários	2	24.000,00	24.000,00	288.000,00	24.000,00	7.999,20	319.999,20	75.615,81	25.599,94	101.215,75	421.214,95
* Esporte	1	12.000,00	12.000,00	144.000,00	12.000,00	3.999,60	159.999,60	37.807,91	12.799,97	50.607,87	210.607,47
* Cultura e Turismo	1	12.000,00	12.000,00	144.000,00	12.000,00	3.999,60	159.999,60	37.807,91	12.799,97	50.607,87	210.607,47
CC1	1	5.578,94	5.578,94	66.947,28	5.578,94	1.859,46	74.385,68	17.577,34	5.950,85	23.528,19	97.913,87
* Assessor Proc Geral	1	5.578,94	5.578,94	66.947,28	5.578,94	1.859,46	74.385,68	17.577,34	5.950,85	23.528,19	97.913,87
CC2	2	8.033,68	8.033,68	96.404,16	8.033,68	2.677,63	107.115,47	25.311,38	8.569,24	33.880,62	140.996,09
* Esporte	1	4.016,84	4.016,84	48.202,08	4.016,84	1.338,81	53.557,73	12.655,69	4.284,62	16.940,31	70.498,04
* Cultura e Turismo	1	4.016,84	4.016,84	48.202,08	4.016,84	1.338,81	53.557,73	12.655,69	4.284,62	16.940,31	70.498,04
VALOR TOTAL - 2025											660.124,91
DIFERENÇA											660.124,91
RECEITA CORRENTE LIQUIDA PREVISTA PARA O EXERCÍCIO DE 2025											199.787.000,00
IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL											0,33%

(¹) NÃO EXISTE VALOR NO ANO DE 2024, UMA VEZ QUE OS REFERIDOS CARGOS NÃO EXISTIAM



Câmara Municipal de Jacarezinho

ESTADO DO PARANÁ

Rua Coronel Baptista, 335, 1.º Andar – Centro – Caixa Postal 11
Jacarezinho/PR – CEP: 86400-000 – Telefone: (43) 3527-1919 – CNPJ: 01.510.404/0001-98
E-mail: camarajacarezinho@gmail.com – Site: www.jacarezinho.pr.leg.br

DESPACHO DA MESA

Assunto: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 1/2025, que visa alterar a Lei Complementar 88/2021 e criar 3 cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal, recebido do Prefeito MARCELO PALHARES, que solicita urgência em sua apreciação.

I – Recebido hoje.

II – INDEFERIMOS a solicitação de urgência por entendermos que não se trata das situações previstas no *caput* do Artigo 41 da Lei Orgânica, ou seja, a tramitação da matéria em regime normal não tornará inútil a deliberação ou importará em grave prejuízo à coletividade.

III – Dê-se ciência ao Plenário na próxima Sessão Ordinária.

IV – Encaminhe-se ao Setor Jurídico para análise preliminar. Após dado o parecer, enviar às Comissões competentes.

Jacarezinho/PR, 6 de fevereiro de 2025.

MESA DA CÂMARA:


JOSÉ IZAIAS GOMES – “Zola”
Presidente


WAGUINHO DA SAÚDE
Vice-Presidente


PATRÍCIA MARTONI
Primeira Secretária


SERGINHO MARQUES
Segundo Secretário