



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2024

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ROBERTO APARECIDO CORREDATO, Prefeito Municipal de Rondon – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rondon, cuja implementação dar-se-á, na forma do que dispõe o Art.83, da Lei Orgânica do Município de Rondon, de 12 de setembro de 2000.

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao (a) Prefeito (a);

II – a administração indireta é composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento, físico-territorial, econômico, social e cultural da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do governo municipal.

Art. 4º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes elementos básicos:

I - PLANO PLURIANUAL, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal conforme o exposto no art. 112 da Lei Orgânica do Município, de 2000;

II - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, que compreenderão as metas e as prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro subsequente conforme o exposto na Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei Orgânica do Município, de 2000;

III - ORÇAMENTO anual que conterà os orçamentos fiscais, referentes aos Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos, Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320, de 1964, Art. 108 da Lei Orgânica do Município, de 2000 e a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os elementos básicos citados no referido Artigo deverão atender também a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001.

Art. 5º As atividades da Administração Municipal, especialmente no que concerne à execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 6º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º Os servidores municipais deverão ter constante atualização, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 8º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e Município com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 9º A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, observando os incisos I e II do art. 37 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço para atendimento do interesse coletivo.

Art. 11. Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Controlador Interno Municipal, Assessor Governamental – SIAFIC, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação Social, Assessor de Gabinete da Procuradoria Geral Municipal, Assessor de Serviços de Apoio ao Gabinete, Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão, Chefes de Setores e Coordenadores, e possuem as seguintes classificações:

I - **Subsídio** – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Secretário Municipal.

II - **CC-1** – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Controlador Interno Municipal, Assessor Governamental – SIAFIC, Procurador Geral do Município, Assessor de Gabinete da Procuradoria Geral Municipal.

III - **CC-2** - Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Diretor de Departamento.

IV - **CC-3** – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Assessor de Comunicação Social, Assessor de Serviços de Apoio ao Gabinete, Chefe de Divisão, Coordenador.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V - **CC-4** – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Setor.

Parágrafo único. Os subsídios dos ocupantes dos cargos previstos no inciso I desse artigo observarão os valores fixados pelo Poder Legislativo.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e se destinam apenas às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

Art. 13. Fica reservado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.

Art. 14. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rondon, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo receber Função Gratificada sobre o salário base do seu cargo de provimento efetivo, sendo 20% (vinte por cento) para os cargos do inciso II do art. 11, exceto para Controle Interno; 100% (cem por cento) para os cargos do inciso III do art. 11 e Chefia de Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual; 80% para o cargo de Diretor Departamento de Administração Financeira; 50% (cinquenta por cento) para os cargos do inciso IV do art. 11, e 30% (trinta por cento) para os cargos do V do art. 11, respeitando o teto previsto do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor na atuação de seu cargo de provimento efetivo, realizar atribuições que excedem às do cargo, receberá como função gratificada o percentual de até 20% (vinte por cento) do salário base do seu cargo de provimento efetivo.

Art. 15. As funções gratificadas específicas serão exercidas para desenvolvimento das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, devendo ser exercidas por servidores efetivos por meio de gratificação, ficam criados as seguintes funções gratificadas específicas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

I - Função Gratificada – **FG-1** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de Agente de Contratação, Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitação.

II - Função Gratificada – **FG-2** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de membro de equipe de apoio e membro de Comissão de Licitação.

III - Função Gratificada – **FG-3** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, membro de Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão de Concurso Público.

IV - Função Gratificada – **FG - 4** - Médico do trabalho.

Parágrafo único. A gratificação pertinente ao FG-3, corresponderá ao período que perdurar a tramitação de todo o processo administrativo disciplinar ou de sindicância, período que perdurar a tramitação o processo de avaliação de desempenho e período que perdurar a tramitação do processo de concurso público, obedecendo normas específicas que regulamentam os referidos processos administrativos e seus prazos.

Art. 16. Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, os valores referentes a esses subsídios e os vencimentos constam na tabela de valores, Anexo I, desta lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rondon, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 – GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 – Chefia de Gabinete
- 1.2 – Comunicação Social
- 1.3 – Serviço de Apoio ao Gabinete

2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 – Assessoria Jurídica
- 2.2 – Assessoria de Gabinete da PGM

3 – UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

4 – ASSESSORIA GOVERNAMENTAL - SIAFIC

- 4.1 – Departamento de Gestão de Pessoas
- 4.2 – Departamento de Administração Financeira
- 4.3 – Departamento de Execução Orçamentária e Controle

ÓRGÃOS COLEGIADOS

- 5.1 – Conselhos Municipais

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- 6.1 – Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA
- 6.2 – Junta de Serviço Militar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

6.3 – Representação do Instituto de Identificação do Paraná

6.4 – Representação do Ministério do Trabalho

6.5 – IDR Paraná - Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná –
IAPAR-EMATER

6.6 – Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná

6.7 – Representação do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS

6.8 – Módulo E-Fórum do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

7.1 – Departamento de Engenharia e Urbanismo

7.1.1 – Divisão de Apoio Administrativo e Planejamento

7.2 – Departamento de Projetos e Convênios

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1 – Departamento de Recursos Humanos

8.1.1 – Divisão de Atos de Pessoal

8.2 – Departamento de Controle Administrativos

8.3 – Departamento de Material e Patrimônio

8.4 – Departamento de Licitações e Compras

8.4.1 – Divisão de Compras

8.4.2 – Divisão de Licitações

8.4.2.1 – Setor de Contratos

8.4.2.2 – Setor de Orçamento Licitatório

8.5 – Departamento de Processamento de Dados

8.5.1 – Divisão de Informática

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

9.1 – Departamento de Contabilidade

9.1.1 – Divisão de Contabilidade

9.2 – Departamento de Tesouraria e Finanças

9.3. – Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação

9.3.1 – Divisão de Arrecadação Tributária Rural



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

9.3.2 – Divisão de Fiscalização Tributária Rural

9.3.3 – Divisão de Fiscalização de Obras e Comércio

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

10.1 – Departamento de Manutenção e Conservação de Equipamentos Públicos

10.2 – Departamento de Obras Públicas

10.3 – Departamento de Manutenção de Espaços Públicos, Coleta e Disposição de Resíduos Sólidos

10.4 – Departamento de Serviços Públicos

10.4.1 – Divisão de Infraestrutura Urbana

10.4.2 – Divisão de Limpeza Pública, Praças e Jardins

10.4.3 – Divisão de Iluminação Pública

10.4.4 – Divisão de Serviços Públicos – Distrito de Bernardelli

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO

11.1 – Departamento de Serviços Rodoviários

11.1.1 – Divisão de Transporte Rodoviário

11.2 – Departamento de Garagem e Oficinas

11.2.1.1 – Setor de Almoxarifado de Veículos Rodoviários

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12.1 – Departamento de Desenvolvimento Comercial

12.2 – Departamento de Desenvolvimento Industrial

12.2.1 – Divisão de Apoio Administrativo

12.2.1.1 – Setor de Apoio ao Empreendedor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNDEB
13.1 – Departamento de Planejamento, Avaliação do Ensino e do

13.2 – Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental

Rural

13.2.1 – Divisão de Ensino Fundamental – Anos Iniciais – Área

13.3 – Departamento Pedagógico de Educação Infantil

13.4 – Departamento de Alimentação Escolar

Municipal

13.4.1 – Divisão Administrativa e de Gestão da Padaria

13.5 – Departamento de Transporte Escolar

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E

TURISMO

14.1 – Departamento de Cultura

14.1.1.1 – Setor da Biblioteca Municipal

14.2 – Departamento de Gestão do Esporte

14.2.1 – Divisão de Gestão do Esporte Amador

14.2.2 - Divisão de Gestão de Modalidade Esportiva – Futsal

14.2.3 – Divisão de Gestão de Modalidade Esportiva –

Handebol

14.2.4 – Divisão de Gestão de Políticas de Esporte e Lazer

14.2.4.1 – Setor de Apoio Administrativo – Esporte

14.2.4.2 – Setor de Recreação e Lazer

14.2.4.3 – Setor de Programas e Projetos Esportivos

14.3 – Departamento de Desenvolvimento Turístico

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.1 – Departamento Administrativo e Saúde Pública

15.1.1 – Divisão de Compras em Saúde

15.1.1.1 – Setor de Dispensação de Medicamentos

15.1.1.2 – Setor de Almoxarifado

15.1.1.3 – Setor de Apoio Administrativo

15.1.2 – Divisão de Medicina no Trabalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672-1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- 15.2 – Departamento de Odontologia
 - 15.2.1 – Divisão do Programa Saúde Bucal - PSB
- 15.3 – Departamento de Agendamento da Saúde
 - 15.3.1 – Divisão de Consultas e Exames de Especialidades
 - 15.3.2 – Divisão de Processamento de Dados em Saúde
- 15.4 – Departamento de Vigilância em Saúde
 - 15.4.1 – Divisão de Combate à Endemias
 - 15.4.2 – Divisão de Vigilância Sanitária
 - 15.4.3 – Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 15.5 – Departamento de Transporte e Logística de Viagens
 - 15.5.1 – Divisão de Apoio Administrativo
- 15.6 – Departamento de Atenção Primária à Saúde
 - 15.6.1 – Divisão de Atendimento Primário
 - 15.6.1.1 – Setor de Recepção ao Usuário
 - 15.6.2 – Coordenação da ESF - Gerência da Estratégia Saúde da Família – Região Norte
 - 15.6.3 – Coordenação da ESF - Gerência da Estratégia Saúde da Família – Região Sul
 - 15.6.4 – Coordenação da ESF – Gerência da Estratégia Saúde da Família – Região Leste/Oeste
 - 15.6.5. – Coordenação de Saúde Mental
 - 15.6.6 – Coordenação do Centro de Especialidades Municipal do Espectro Autista

16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 16.1 – Departamento Administrativo e de Gestão Social
 - 16.1.1 – Divisão de Conselhos Municipais
 - 16.1.2 – Divisão do Cadastro Único
 - 16.1.2.1 – Setor de Programas Sociais
 - 16.1.3 – Coordenação do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social
 - 16.1.4 – Coordenação do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - 16.1.5 – Coordenação do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social
 - 16.1.6 – Coordenação do Centro Dia



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

16.2 – Departamento de Acompanhamento Comunitário

16.2.1 – Divisão da Família, Criança, Adolescente e 3ª Idade

16.2.2 – Divisão de Projetos Profissionalizantes

16.3 – Departamento de Habitação

16.4 – Departamento de Administração de Vigilância Assistencial e

Benefício Eventual

16.1.2.1 – Setor de Benefícios Eventuais

17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

17.1 – Departamento de Fomento à Agricultura e Pecuária

17.1.1 – Divisão de Pecuária

17.1.2 – Divisão de Inseminação Artificial

17.2 – Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor

17.3 – Departamento de Acompanhamento e Controle dos Produtores

Rurais

17.4 – Departamento de Meio Ambiente

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 18. Aos Órgãos de Assessoramento ao Gabinete, competem assessorar o Prefeito e demais Unidades Administrativas da Prefeitura, nos assuntos submetidos a sua apreciação, emitir pareceres e elaborar projetos de Leis, coordenar as atividades da Administração Municipal com intuito único e exclusivo para o bom funcionamento dessas atividades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

SUB – SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Definir as estratégias e as políticas organizacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, com o monitoramento da eficiência, eficácia, efetividade e a qualidade dos serviços públicos, a leitura e o diagnóstico periódico da realidade municipal;

II – Gerenciar o Gabinete e prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – Coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas e externas;

IV – Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VII – Executar atividades de assessoramento e coordenação nas relações com as autoridades civis, militares, religiosas, políticos e com o Poder Legislativo Municipal;

VIII – Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IX – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 20. A Chefia de Gabinete compete:

I – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II – Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e autoridades municipais e autoridades municipais e Legislativo Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- III – Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV – Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- V – Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- VI – Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- VII – Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- VIII – Promover o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- IX – Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- X – Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XI – Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Art. 21. A Comunicação Social compete:

- I- Agendar coletivas de imprensa e manter contato direto com a população;
- II- Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração;
- III – Acompanhar os eventos e trabalhos elaborados pelas secretarias municipais;
- IV - Prestar a administração o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- V- Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- VI - Gerenciar os contratos relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;
- VII – Tornar pública todos os projetos e realizações do Município de Rondon;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VIII – Alimentar o site do Município com informações de interesse da população, inclusive dar cumprimento legal à Lei de Transparência;

IX – Estreitar e facilitar a comunicação e as relações entre todas as secretarias da administração municipal;

X - Gerir as atividades de coordenação de imprensa e comunicação social, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal.

Art. 22. O Serviço de Apoio ao Gabinete compete:

I - Assessorar o prefeito municipal em suas atividades administrativas no âmbito do gabinete;

II – Coordenar os trabalhos administrativos do gabinete do prefeito, orientando o levantamento de informações e assessoramento no encaminhamento e protocolo de documentos a outras entidades governamentais;

III - Coordenar as funções relativas ao expediente e atendimento ao público;

IV- Auxiliar na agenda e compromissos do Prefeito;

V – Receber e encaminhar as correspondências oficiais, despachos diversos e atendimento ao público;

VI – Promover a organização do arquivo de documentos e papeis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

VII – Apoio direto às atividades gerais do Gabinete do Prefeito.

SUB – SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Prestar assistência jurídica e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo e fora dele, nas ações em que for parte ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

II – Receber citações, intimações e notificações em nome da Administração Municipal de Rondon nos processos judiciais em que for interessada, na condição de autora, ré, assistente, oponente, recorrente, recorrida ou qualquer forma de participação processual;

III – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;

IV – Assistir ao Prefeito Municipal na propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

V – Representar a Administração Municipal em juízo, independente de instrumento de procuração, no polo ativo e passivo, podendo receber citações, intimações, notificações, desistir, transigir, firmar compromisso, confessar, prestar informações e promover todos os atos necessários de interesse do Município;

VI – Prestar orientações jurídicas aos demais órgãos municipais em assuntos de interesse da Administração.

Parágrafo único. A coordenação e chefia das atividades da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, devendo ser preenchido por advogado de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 24. A Assessoria Jurídica assessora a administração nos assuntos de natureza jurídica submetido à sua apreciação, competindo-lhe:

I – Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;

II – Executar outras delegações e atribuições do Chefe do Poder Executivo, na forma da lei, representando a municipalidade junto ao poder judiciário;

III – Proceder estudos e pareceres; emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos e convênios; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; representar o município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

IV – Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

VI – Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo.

Art. 25. A Assessoria de Gabinete da Procuradoria Geral do Município compete o assessoramento direto ao Procurador Geral, em apoio técnico jurídico na elaboração de pareceres e em assuntos de sua competência; manter-se atualizado quanto a temas jurídicos relacionados à administração pública municipal, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; assessorar com o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório de seu superior imediato.

Parágrafo único. A coordenação da Assessoria de Gabinete da Procuradoria Geral do Município compete ao profissional com formação de nível superior relacionado a área de direito, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, devendo ser preenchido por advogado de notável saber jurídico e reputação ilibada.

SUB – SEÇÃO III

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 26. O Controle Interno, ocupado por servidor com cargo de provimento em comissão de Controlador Interno Municipal, com vencimento correspondente ao CC-01, compõe a estrutura administrativa do município de forma independente, possui atribuições relativas à gestão da Unidade de Controle Interno do Município, criado por Lei Municipal específica.

§ 1º Somente poderá ser nomeado para exercer o cargo acima o servidor público municipal de Rondon que atender os seguintes requisitos:

- a) Ser servidor público municipal efetivo e estável; e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

- b) Possuir curso superior em Administração de Empresas ou Direito ou Ciências Contábeis ou Economia, ou ainda, ter concluído o curso de Técnico em Contabilidade.

§ 2º O detentor do cargo de Controlador Interno Municipal deverá executar as seguintes funções:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, caso haja necessidade;

XI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XII – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XIII – Controlar o alcance do atingimento das metas físicas dos resultados primários e nominal;

XIV – Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14, de 1998 e 29, de 2000, respectivamente;

XV – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;

XVI – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVIII – Executar outras atividades correlatas.

§3º O servidor nomeado para exercer o cargo descrito no *caput* poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo receber Função Gratificada no percentual de 100% (cem por cento) do salário base do seu cargo de provimento efetivo.

SUB – SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA GOVERNAMENTAL - SIAFIC

Art. 27. A Assessoria Governamental - SIAFIC tem a finalidade de gerenciar e acompanhar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, cujo objetivo é assegurar a transparência da gestão fiscal do município de Rondon, instituído pela Lei Municipal nº 2.029, de 16 de dezembro de 2022, que articulará ações padronizadas de execução orçamentária, administração financeira, controle e gestão de pessoas com o controle interno do município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

§ 1º A organização e diretrizes da Assessoria Governamental – SIAFIC obedecerão às normas estabelecidas na Lei Municipal nº2.029, de 16 de dezembro de 2022.

§ 2º Fica o Poder Executivo desautorizado de criar novas despesas oriundas das vagas criadas para os diretores dos departamentos de Execução Orçamentária e Controle, Administração Financeira e de Gestão de Pessoas, ficando autorizado o simples remanejamento de servidores que já ocupam outras vagas sem deixar de desempenhar as funções daquelas.

§ 3º Os cargos serão perenes preenchidos por servidores efetivos e capacitados técnica comprovada, ficando impedido o município de Rondon destituí-los de sua função técnica, exceto se por processo administrativo ou substituído por servidor efetivo com melhor qualificação e experiência comprovada na função.

§ 4º Fica alterado o *caput* do Art. 5º, da Lei Municipal nº 2.029, de 2022, passando para departamentos as divisões criadas nesta lei.

Art. 28. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I – Assistir as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas relacionadas com a área de atuação;

II – Administrar o processo de recrutamento e seleção de pessoal técnico e administrativo, por meio de concurso público;

III – Efetivar e acompanhar o Programa de Estágio Probatório;

IV – Orientar e acompanhar o Sistema de Acompanhamento de Desenvolvimento Profissional do município;

V – Orientar os servidores e a Administração no que se refere à aplicação dos institutos da promoção e mobilidade funcional;

VI – Diagnosticar as necessidades e implementar programas de desenvolvimento e treinamento, bem como manter intercâmbios com instituições externas visando o aperfeiçoamento profissional;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VII – Manter atualizado o cadastro e registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos servidores da Unidade, fichas de registro de empregados e quadros de horários;

VIII – Responsabilizar-se pelos procedimentos relativos à lotação e movimentação dos cargos e funções do pessoal, bem como, pelas situações de acumulação de cargos e funções;

IX – Atender as demandas do Tribunal de Contas;

X – Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos às formas de provimento e vacância, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores;

XI – Preparar a folha de pagamento dos servidores da Unidade, executando os procedimentos decorrentes e rotinas anuais com RAIS e DIRF, e-social, entre outros;

XII – Controlar, na forma da lei, a entrega das declarações de bens e valores dos servidores e dos comprovantes das obrigações eleitorais, bem como registros de conselhos de classe;

XIII – Proceder anualmente o acompanhamento do recadastramento dos servidores ativos e inativos;

XIV – Analisar e elaborar atos relativos a afastamentos de servidores;

XV – Alimentar, juntamente com a Seção de Finanças o SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e informação à Previdência Social ou outros que vier a substituir;

XVI – Elaborar editais, portarias, instrução normativas e decretos referentes aos atos de pessoal.

Art. 29. Ao Departamento de Administração Financeira compete a normatização dos seguintes procedimentos:

I – Controle dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

II – Das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

III – Aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

IV – Das operações de natureza financeiras não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

V – Sobre destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;

VI – Da garantia a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;

VII – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

VIII – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

IX – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;

X – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

XI – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardados o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;

XII – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

XIII – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

Art. 30. Ao Departamento de Execução Orçamentária e Controle compete a normatização dos seguintes procedimentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

I – Operações realizadas pelos Poderes Legislativo e Executivo e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e despesas patrimoniais do ente;

II – Situação dos agentes que arrecadem receitas efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

III – Situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

IV – Métodos de emissão de relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

V – Métodos das demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);

VI – Disciplinar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

VII – Formas de integração do SIAFIC com outros sistemas estruturantes existentes;

VIII – Do registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;

IX – Do registro do mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor;

X – Do registro contábil que será efetuado em idioma e moeda corrente nacionais;

XI – Da conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

XII – Dos registros contábeis que deverão ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. Lançamentos contábeis em contas analíticas;

XIII – Dos registros por centros de custos, ficando vedada a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XIV – Da escrituração contábil que deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade, ainda o SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados;

XV – Das rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos;

XVI – Do registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar, sendo que o SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro;

XVII – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;

XVIII – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso;

XIX – Das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 31. Os Órgãos Colegiados ou Conselhos Municipais tem por finalidade a discussão de assuntos a eles pertinentes, através da realização de reuniões, assembleias e fórum de debates com estreita observância aos interesses da Administração Pública Municipal e da coletividade.

Parágrafo único. Os membros dos Conselhos Municipais serão escolhidos de acordo com as Leis de sua criação e não farão jus a nenhum tipo de remuneração pela sua participação, exceto aquela constante de Lei específica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

SUB – SEÇÃO I

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO – UMC

Art. 32. A Unidade Municipal de Cadastramento (UMC) é o órgão subordinado ao município e vinculado tecnicamente ao INCRA, através do termo de Cooperação Técnica, celebrado entre a Prefeitura Municipal e o Instituto Nacional de Colonização de Reforma Agrária (INCRA) que atua nos serviços relativos ao Cadastro de Imóveis Rurais, como atualização cadastral e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) de imóveis rurais. Os serviços são gratuitos, sendo que a única taxa, quando devida, é a taxa de serviços cadastrais, emitida pelo próprio sistema (SNCR-web), através de Guia de Recolhimento, a ser paga nas agências do Banco do Brasil.

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 33. A Junta do Serviço Militar e o órgão representante do Ministério do Exército no Município, prestando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os aspectos.

Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar se constitui de uma unidade de serviço subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, a qual nomeará um representante responsável pela Unidade.

DA REPRESENTAÇÃO DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

Art. 34. A Representação do Instituto de Identificação do Paraná é o órgão responsável por promover os serviços de Identificação Civil e respectiva expedição



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

da Carteira de Identidade para Brasileiros Natos, Naturalizados e os Portugueses que comprovadamente gozem do Estatuto de Igualdade de Direitos entre Brasileiros e Portugueses.

Parágrafo único: Será disponibilizado um servidor do município para o desenvolvimento das atividades decorrentes do Termo de Cooperação Técnica celebrado entre o Município e o respectivo Órgão, que atuará mediante gratificação, conforme tabela II anexo a essa Lei Municipal.

DA REPRESENTAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Art. 35. A Representação do Ministério do Trabalho é o órgão responsável pela política e pelas diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio aos trabalhadores e tem a finalidade promover a modernização das relações do trabalho, bem como, orientar o cidadão como retirar e/emitir carteira de trabalho, orientar sobre vagas de emprego, formação e desenvolvimento profissional, segurança e saúde no trabalho, política de imigração, cooperativismo e associativismo urbanos.

DO IDR PARANÁ - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ – IAPAR-EMATER

Art. 36. O IDR Paraná - Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, nova denominação dada através da Lei Estadual nº 20.121, de 31 de dezembro de 2019, pela qual a Emater, a Codapar e o CPRA são incorporados pelo IAPAR, órgão vinculado à Secretaria Estadual da Agricultura tendo por finalidade promover o desenvolvimento rural sustentável, coordenando, articulando e executando assistência técnica e extensão rural em benefício da sociedade paranaense.

DA UNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 37. A Unidade de Trânsito do Paraná é o órgão responsável por receber, montar e encaminhar todos os processos pertinentes a área de veículos e habilitação, quando instituído tal serviço pela Diretoria Geral do DETRAN/PR e realizar vistorias em veículos automotores e similares para instrução de processos da respectiva área; encaminhar veículos com indícios de adulteração para laudo pericial; responsabilizar-se pela guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos de sua competência; prestar contas à circunscrição de Trânsito à qual é jurisdicionado, sobre de decalques, lacres e demais materiais de segurança; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

DA REPRESENTAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)

Art. 38. Fica criada a Representação do Instituto Nacional de Seguridade Social no município, que permite viabilizar, em favor dos usuários, a prestação de serviços, informações, orientações, instrução e preparação de requerimentos de benefícios e serviços previdenciários e assistenciais, para posterior análise do INSS, ao qual incumbe reconhecer ou não o direito à percepção de benefícios e serviços requeridos como: aposentadoria por idade (rural ou urbana); aposentadoria por tempo de contribuição; benefício assistencial a pessoa com deficiência e ao idoso (BPC); dentre outros serviços.

Parágrafo único: Será disponibilizado um servidor do município para o desenvolvimento das atividades decorrentes do Termo de Cooperação Técnica celebrado entre o Município e o INSS, que atuará mediante gratificação, conforme tabela II anexo a essa Lei Municipal.

DO MÓDULO E-FÓRUM DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Art. 39. Fica estabelecido o Módulo e-Fórum do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, que tem a finalidade de promover os serviços judiciários aos cidadãos de comunidades remotas a inclusão tecnológica, resultante da expansão dos serviços jurídicos e correlatos, através da conectividade, visto que não há a presença física do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Poder Judiciário. A estrutura do e-Fórum proporciona suporte aos advogados e as partes interessadas em processos em tramitação, sem que haja a necessidade de deslocamento do município para a realização de audiências e outros serviços.

Parágrafo único: Será disponibilizado um servidor do município para o desenvolvimento das atividades decorrentes do Termo de Cooperação Técnica celebrado entre o Município e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, que atuará mediante gratificação, conforme tabela III anexo a essa Lei Municipal.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 40. A Secretaria Municipal de Planejamento, como órgão de atividade de assessoramento e planejamento direto, compete:

- I – O planejamento de todas as atividades do Governo Municipal;
- II – Planejamento e elaboração de projetos nas diversas áreas, pleiteando angariar recursos junto as esferas Estadual e Federal de Governo;
- III – Articulação das ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Coordenar, elaborar e acompanhar os programas e atividades das áreas setoriais;
- V – Articulação das ações setoriais; coordenando a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VI – Acompanhamento da execução orçamentária;
- VII – Desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;
- VIII – Exercer outras atividades afins;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

Art. 41. O Departamento de Engenharia e Urbanismo, tem por objetivo promover o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, bem como a coordenação e execução as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município, competindo ainda:

I - Articular as ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;

II - Promover o desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;

III – Planejar e elaborar projetos de construção, conservação e acompanhamento em todas as etapas;

IV – Aprovar ou reprovar de projetos de construção de contribuintes, bem como, posterior expedição de “habite-se”;

V – Fornecer planta baixa ao contribuinte quando a construção não atingir limites que exigem projetos;

Art. 42. A Divisão de Apoio Administrativo e Planejamento compete:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Planejamento, em atividades internas e externas, no sentido de atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem a solicitações de informações pertinentes a assuntos relativos ao seu órgão de lotação;

II - Prestar assessoramento de funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes aos cargos;

III - Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Prestar orientação e apoio técnico aos superiores referente à sua área de atuação, e em assuntos de sua competência;

V - 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;

VI - Agendar compromissos pertinentes ao bom andamento da Secretaria Municipal de Planejamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VII - Assessorar com o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório da Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 43. O Departamento de Projetos e Convênios compete:

I – Realizar estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal, articulando e interagindo com todas as Secretarias e Departamentos da Municipalidade, sendo área responsável pela formatação, prospecção e captação de oportunidade junto aos entes federados, através da Plataforma Mais Brasil e outros meios para captação de recursos dos entes federados;

II – Elaborar projetos, celebração, monitoramento da execução financeira de convênios, monitoramento dos recursos recebidos e a prestação de contas;

III – Assessorar as secretarias municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;

IV – Cobrar das secretarias envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;

V - Desempenhar outras atividades afins.

SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 44. A Secretaria de Administração é um órgão de atividade meio, competindo-lhe:

I – Administrar e organizar todos os atos referentes à Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal;

II – Desempenhar as atividades de administração geral, execução, controle e gerenciamento dos atos do executivo público municipal, interagindo com todas as áreas/setores para dar celeridade aos trâmites burocráticos e operacionais;

III - Promover as funções relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, portaria, telefonia, copa e zeladoria interna;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- IV - Fazer cumprir Regime Jurídico da Prefeitura;
- V - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura e auxiliar os demais órgãos que compõem a estrutura da Administração;
- VI – Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VIII – Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 45. O Departamento de Recursos Humanos compete-lhe:

- I - Desempenhar as atribuições de recrutamento e seleção de pessoal através de concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado;
- II – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- III – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV – Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V - Aplicar treinamento aos servidores;
- VI – Efetuar o controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;

Parágrafo único. A direção e chefia das atividades do Departamento de Recursos Humanos do Município compete ao profissional com formação de nível superior relacionada a áreas de recursos humanos, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, de notável saber e reputação ilibada.

Art. 46. A Divisão de Atos de Pessoal compete-lhe:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- I- Coordenar o registro e controle dos atos relacionados a vida funcional dos servidores do quadro de pessoal do município, sendo responsável pelas escalas de férias, licenças-prêmios e geração da folha de pagamento;
- II- Outras atribuições inerentes aos recursos humanos, tais como, as contribuições sociais e alimentação do Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- III- Promover a identificação e a matrícula dos servidores municipais, e a expedição das carteiras funcionais;
- IV- Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- V- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- VI- Encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- VII- Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- VIII- Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- IX- Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal.

Art. 47. Ao Departamento de Controle Administrativos compete:

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração, em atividades internas e externas, no sentido de atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem a solicitações de informações pertinentes a assuntos relativos ao seu órgão de lotação;
- II - Prestar assessoramento de funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes aos cargos;
- III - Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Administração;
- IV - Prestar orientação e apoio técnico aos superiores referente à sua área de atuação, e em assuntos de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V - 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;

VI - Agendar compromissos pertinentes ao bom andamento da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Assessorar com o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 48. O Departamento de Material e Patrimônio, compete-lhe:

I – Executar atividades de supervisão, planejamento, coordenação e acompanhamento das operações de almoxarifado;

II – Manter contato com a divisão de compras, para planejamento e recebimento de materiais;

III – Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, a segurança dos materiais em estoque, a boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;

IV – Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e de organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

V – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as ordens de Compras;

VI – Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

VII – Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;

VIII – Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado, fornecendo dados para a contabilidade e realizar o inventário;

IX – Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

X - Controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;

XI - Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;

XII - Fornecer a Divisão de Compras e as Secretarias Municipais, lista de materiais em falta no almoxarifado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XIII - Coordenar a catalogação e controle de todo o patrimônio móvel e imóvel pertencente a municipalidade, acompanhando constantemente a correta utilização dos bens públicos e as suas respectivas funções, com as entradas e baixas patrimoniais;

XIV - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XV - Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XVI - Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XVII - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

XVIII - Manter o controle de custo hora máquina com os registros individuais atualizados de cada equipamento;

XIX - Coordenar com o Departamento de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 49. O Departamento de Licitações e Compras compete-lhe:

I – Executar as atividades relativas ao processo licitatório, com implantação normativa dos respectivos procedimentos relacionados ao trâmite licitatório;

II – Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, avisos e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; encaminhar os processos licitatórios para emissão de pareceres, despachos e demais atos pertinentes a tramitação dos processos, até a condução da homologação e contrato;

III – Elaborar e efetuar a disponibilização dos editais de licitação, o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

IV – Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- V – Regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- VI – Coordenar a logística de compras e distribuição de equipamentos e materiais desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- VII – Analisar e avaliar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- VIII – Executar atividades de supervisão, planejamento, coordenação e acompanhamento das operações de compras.
- IX – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 50. A Divisão de Compras compete-lhe:

- I – Assessorar nos procedimentos de compras das secretarias municipais;
- II – Auxiliar as secretarias municipais na elaboração de termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos necessários às secretarias municipais, para sua aquisição;
- III – Auxiliar na fiscalização das entregas de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos, zelando pela fidelidade do cumprimento do estabelecido no processo licitatório;
- IV – Assessorar na execução das funções de padronização, aquisição e controle de todo material utilizado nos órgãos da Prefeitura;

Art. 51. A Divisão de Licitações compete-lhe:

- I – Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliando na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro das normativas da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei 14.133, de 1º de abril de 2021;
- II – Coordenar uma equipe técnica/administrativa que emite extratos, editais, ordens de serviços e publicações, zelando pela fidelidade dos atos licitatórios;
- III – Executar atividades de rotina administrativa nas Secretarias, Departamentos e Divisões, auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município;
- IV – Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas respectivas alterações e a Lei Federal 14.133, de 1º de abril



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

de 2021, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;

V – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 52. O Setor de Contratos compete:

I – Coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

II- Providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou bens;

III – Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;

IV - Promover relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

V - Orientar e assessorar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VII – Promover as ações relativas ao controle de contratos, com implantação normativa dos respectivos procedimentos relacionados a fiscalização de contrato;

VIII - Exercer outras atividades afins.

Art. 53. O Setor de Orçamento Licitatório compete:

I – Receber dos departamentos municipais cotações e orçamentos para realização da licitação solicitada;

II – Conferir e organizar os orçamentos, juntamente com os demais documentos necessários para realização do processo licitatório;

III – Realizar as pesquisas de preços para formação da cesta de preço, segundo legislação específica para compra de materiais e serviços, bem como, manter atualizado o cadastro de fornecedores do município;

IV – Promover a devida verificação e conferência dos orçamentos recebidos de fornecedores, na fase inicial de pesquisa e composição de preços para aquisição de bens e contratações de serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Buscar melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra após o deferimento do chefe do executivo, analisando valores e destinando o processo para a divisão de licitação;

VI – Manter contato com a divisão de compras, para planejamento e realização de compras de materiais e serviços;

Art. 54. O Departamento de Processamento de Dados compete:

I – Administrar o centro de processamento de dados do município;

II – Assessorar a administração municipal nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;

III – Manter a prevenção dos sistemas implantados;

IV – Propor ações de capacitação;

V – Garantir a segurança das informações;

VI – Desempenhar outras competências típicas do departamento, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Art. 55. A Divisão de Informática compete:

I – Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;

II – Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;

III – Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;

IV – Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;

V – Coordenar o gerenciamento do site e portal do município;

VI – Gerenciar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática em geral das secretarias municipais e acompanhar a fiscalização das prestações de serviços de empresas contratadas;

VII – Executar outras tarefas correlatas à área de informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 56. Compete a Secretaria de Finanças, como órgão de atividade meio:

- I - Desempenhar as funções relativas à execução da política fiscal do Município;
- II - Elaborar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- III - Articular com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- IV - Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- V - Promover a elaboração do calendário de pagamentos;
- VI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- VIII - Fornecer certidões e outros documentos relativos a Pasta quando solicitados.
- IX - Exercer outras atividades afins.

Art. 57. O Departamento de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo, competindo ainda:

- I - Realizar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- II - Promover os dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- III - Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- IV - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- V - Exercer outras atividades afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Parágrafo único. A direção e chefia das atividades do Departamento de Contabilidade do Município compete ao profissional contabilista, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, devendo ser preenchido por contador de notável saber contábil e reputação ilibada.

Art. 58. A Divisão de Contabilidade compete:

- I – Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelas secretarias municipais;
- II – Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III – Proceder com o encaminhamento das informações de empenhos emitidos a autoridade competente, quando solicitado;
- IV – Executar outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades desta divisão.

Art. 59. Ao Departamento de Tesouraria e Finanças compete:

- I – Controlar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Prefeitura;
- II – Gerenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;
- III – Controlar e acompanhar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- IV – Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- V – Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- VI - Exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. A direção e chefia das atividades do Departamento de Tesouraria e Finanças do Município compete ao profissional com formação de nível superior relacionadas a função, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, de notável saber e reputação ilibada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 60. Ao Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação compete:

I – Elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

II - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

III – Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria e Finanças;

IV - Acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais

V – Acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

VI – Executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;

VII – Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

VIII – Intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

IX – Realizar o atendimento ao público;

X – Elaborar e manter o cadastro atualizado dos contribuintes;

XI – Encaminhar débitos para cobrança;

XII – Realizar emissão de alvarás e certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

XIII – Articular com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle do crédito tributário e fiscal;

XIV – Fiscalizar e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

XV – Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

XVI – Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

XVII – Orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XVIII – Realizar emissão de alvarás e certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

XIX – Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações do interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

XX – Exercer outras atividades afins.

Art. 61. A Divisão de Arrecadação Tributária Rural compete:

I – Coordenar e operacionalizar o sistema de cadastramento dos produtores rurais;

II – Coordenar e operacionalizar o sistema de lançamento e emissão de notas fiscais da produção agropecuária municipal;

III – Fiscalizar e realizar o levantamento das informações necessárias para a arrecadação referente ao Recurso de Produtos Primários - RPP;

IV – Operacionalizar o sistema de emissão de Guias de Transporte Animal;

V – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;

VI – Garantir que os serviços de cadastro, emissão de notas e emissão de guias de transporte animal sejam realizados de maneira eficiente e satisfatória aos produtores rurais municipais;

VII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 62. A Divisão de Fiscalização Tributária Rural compete:

I – Coordenar, fiscalizar e operacionalizar o sistema de cobrança de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR;

II – Operacionalizar o sistema de notificações de lançamentos, intimações e outros documentos estabelecidos pela RFB;

III – Coordenar, instruir e encaminhar à Receita Federal do Brasil os processos administrativos fiscais relativos à cobrança, lançamento e impugnação de ITR;

IV – Prestar, aos sujeitos passivos, orientações referentes aos procedimentos fiscais realizados em razão da fiscalização do ITR;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Garantir que as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 06 (seis) anos, sejam sempre fornecidos em sua totalidade quanto solicitados;

VI – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;

VII – Garantir que os serviços de fiscalização de cobrança de ITR sejam realizados de maneira eficiente e satisfatória, garantindo sempre o aumento da arrecadação tributária do Município;

VIII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 63. A Divisão de Fiscalização de Obras e Comércio compete:

I – Coordenar e operacionalizar o sistema de fiscalização e controle do comércio ambulante;

II – Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;

III – Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

IV – Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;

V – Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

VI – Verificar e orientar o cumprimento do código de postura do município;

VII – Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores do código de postura do município;

VIII – Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

IX – Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;

X – Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XI – Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

XII – Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casa de festa, clubes, boates, alto-falante, bandas de música, entre outras;

XIII - Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, se causar incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;

XIV – Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XV – Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

XVI – Coordenar e operacionalizar o sistema de fiscalização das obras da construção civil, visando garantir que estas estejam sempre de acordo com a legislação municipal;

XVII – Coordenar e operacionalizar o sistema de cadastro e emissão de documentos relativos ao setor de obras;

XVIII – Fiscalizar e operacionalizar o lançamento e controle dos documentos fiscais correlatos a construção civil junto à Receita Federal do Brasil;

XIX – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação;

XX – Garantir que os serviços de fiscalização de obras e comércio sejam realizados de maneira eficiente e satisfatória, garantindo sempre o aumento da arrecadação tributária do Município;

XXI – Realizar outras atividades correlatas;

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 64. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é o órgão que tem por finalidade:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- I – Planejar, coordenar e gerenciar a política de execução de obras públicas;
- II – Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- III – Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Rondon e o desenvolvimento urbano;
- IV – Implementar, programar, coordenar e executar a política urbanística em conjunto com as demais secretarias municipais com base no Plano Diretor Municipal;
- V – Promover a construção, pavimentação, ampliação, restauração e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- VI – Executar trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VII - Executar atividades relativas à prestação de serviços públicos locais, tais como limpeza das ruas, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- VIII - Administrar os serviços de iluminação e organização do trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
- IX – Administrar a conservação de parques, jardins, praças, bosques, recantos e reservas florestais do Município;
- X – Promover a arborização dos logradouros públicos;
- XI – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 65. O Departamento de Manutenção e Conservação de Equipamentos Públicos compete:

- I - Promover a manutenção e recuperação dos veículos do Município;
- II - Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota, máquinas e equipamentos;
- III - Coordenar medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;
- IV - Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas do Departamento;
- V - Manter o controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

lanternagem, de cada equipamento;

VI - Organizar o cadastro de todas as máquinas e equipamentos rodoviários municipais;

VII - Manter o controle de custo hora máquina com os registros individuais atualizados de cada equipamento;

VIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota, máquinas e equipamentos;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 66. O Departamento de Obras Públicas compete:

I – Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;

II – Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

III – Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

IV - Coordenar a gestão das vias rurais municipais, bem como a gestão de maquinários quando da execução de obras de melhoramento e manutenção das estradas rurais;

V - Elaborar estudos de pavimentação de vias rurais, manutenção das vias rurais, de bueiros, pontes e outros equipamentos existentes a serem construídos nas vias rurais municipais;

VI - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

VII - Coordenar as diretrizes mediante as normas estabelecidas para o uso da rede viária rural municipal;

VIII - Coordenar a conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;

IX – Coordenar e controlar as atividades de fiscalização e acompanhamento de obras públicas;

X – Promover as atividades necessárias ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de desenvolvimento do Município;

XI – Manter atualizados os dados e informações relativos as obras públicas realizadas no município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XII – Acompanhar a elaboração de projetos das obras públicas a serem realizadas no município;

XIII – Desempenhar atividades correlatas.

Art. 67. O Departamento de Manutenção de Espaços Públicos, Coleta e Disposição de Resíduos Sólidos compete:

I – Realizar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais para manutenção de dos espaços públicos, acompanhando a efetiva conservação de ruas, praças, parques e jardins;

II – Gerenciar o acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, destinação e disposição final dos resíduos sólidos;

III – Gerenciar os serviços de manutenção de limpeza em geral dos espaços públicos municipais e acompanhar a fiscalização das prestações de serviços de empresas contratadas;

IV – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 68. O Departamento de Serviços Públicos compete:

I – Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;

II – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

III – Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 69. A Divisão de Infraestrutura Urbana compete:

I – Programar, dirigir e supervisionar as atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

II – Manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;

III – Efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos;

IV – Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;

V – Colaborar com o Serviço de Controle de Qualidade na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VI - Realizar o estudo, planejamento, gerência, integração, fiscalização e controle dos transportes urbanos do Município;

VII - Coordenar as diretrizes mediante as normas estabelecidas para o uso da rede viária urbana municipal;

VIII – Executar as atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;

IX - Executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

X – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 70. A Divisão de Limpeza Pública, Praças e Jardins compete:

I – Promover estudos visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;

II – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

III – Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial provendo a gestão adequada aos resíduos;

IV – Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

V – Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VI – Constituir uma infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

VII – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VIII – Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

XI – Programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

X – Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

XI – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

XII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 71. A Divisão de Iluminação Pública compete:

I – Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos;

II – Ampliar a rede de baixa tensão e obras de revitalização da iluminação em praças e logradouros do Município;

III – Elaborar e fazer executar um plano de manutenção da Rede Elétrica do Município;

IV – Elaborar e gerenciar um plano de contingência para falta de energia e água não planejadas;

V – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 72. A Divisão de Serviços Públicos – Distrito de Bernardelli compete:

I – Atender aos serviços rodoviários do Distrito de Bernardelli;

II – Acompanhar a patrulha rural no Distrito de Bernardelli;

III – Administrar os serviços públicos do Distrito de Bernardelli;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

IV – Preservar as vias públicas do Distrito de Bernardelli.

SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO

Art. 73. A Secretaria de Viação é o órgão que tem por finalidade:

- I - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- II - Realizar o estudo, planejamento, gerência, integração, fiscalização e controle dos transportes individuais e coletivos do Município;
- III - Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- IV - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- V - Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;
- VI - Promover meios de conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;
- VII - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- VIII – Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e operadores de máquinas;
- IX - Planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;

Art. 74. O Departamento de Serviços Rodoviários compete:

- I - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção dos veículos de transporte e os demais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

II - Estabelecer programas de manutenção preventiva dos veículos de transporte e os demais;

III - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

IV - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;

Art. 75. A Divisão de Transporte Rodoviário compete:

I - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;

II - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;

III – Organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;

IV – Manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

V - Promover meios de conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;

VI – Realizar o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

VII – Realizar a fiscalização de contratos relacionados com os serviços da Secretaria Municipal de Viação.

Art. 76. O Departamento de Garagem e Oficinas compete:

I – Promover os serviços de mecânica, chapeação, eletricidade e pintura dos veículos oficiais;

II – Promover ao abastecimento da frota pública;

III – Manter o controle e funcionamento a frota de veículos oficiais;

IV – Manter a limpeza e a manutenção preventiva dos veículos oficiais;

V – Manter o controle de aquisição de peças necessárias à manutenção e reparo de veículos oficiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- VI – Manter o controle de estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos da frota do Município;
- VII – Manter o controle de serviços mecânicos realizados por terceiros;
- VIII – Coordenar, supervisionar e fiscalizar a guarda, manutenção e utilização de veículos oficiais;
- IX – Dimensionar, administrar e prover o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte oficial;
- X – Manter o controle de escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;
- XI – Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;
- XII – Realizar outros serviços correlatos.

Art. 77. O Setor de Almoxarifado de Veículos Rodoviários compete:

- I – Manter contato com a divisão de compras, para planejamento e recebimento de materiais;
- II – Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, a segurança dos materiais em estoque, a boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;
- III – Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e de organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- IV – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as ordens de Compras;
- V – Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- VI – Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- VII – Realizar outros serviços correlatos.

SUB – SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 78. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é o órgão que tem por finalidade:

I – Promover a vinda de novos investimentos, através de alternativas, que visem a implementação do campo industrial de nosso município;

II – Coordenar a ocupação do Distrito Industrial de Rondon, através de normas que não infrinjam as Legislações em vigor;

III – Promover juntamente com as entidades de representação do Comércio e a Indústria, atos que promovam o incentivo de investimento no município;

IV – Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria e comércio, incentivando e apoiando a indústria e o comércio do Município, através de promoção ao desenvolvimento de política de incentivos fiscais; planejamento, organização, direção e controle da política industrial e comercial;

V – Planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial e comercial;

VI – Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços, estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais.

VII – Identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

VIII – Instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

IX – Coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 79. O Departamento de Desenvolvimento Comercial compete:

I – Assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

II – Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

III – Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

IV – Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

V – Buscar parcerias com outros órgãos de esferas de Governo e com a iniciativa privada no intuito capacitação de empregadores e empregados, no intuito de maior geração de renda;

Art. 80. O Departamento de Desenvolvimento Industrial compete:

I – Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no município de Rondon, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;

II – Promover a implantação de micro polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;

III – Desenvolver programas de apoio ao setor industrial, notadamente na área de formação de mão de obra de níveis técnico e superior;

IV – Articular com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;

V – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;

VI – Zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento;

VIII- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 81. A Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – Coordenar e operacionalizar o sistema de requerimentos, concessões e fiscalização das cessões de uso municipais realizadas com a finalidade do crescimento industrial e econômico do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

II – Gerenciar, operacionalizar e realizar importação e exportação das informações existentes no Sistema de Informação utilizado pelo Departamento de Desenvolvimento Industrial;

III – Garantir a realização de ações que se relacionarem com o desenvolvimento industrial e econômico do Município;

IV – Garantir que todas as informações, bem como relatórios sejam fornecidos de maneira satisfatória sempre que solicitados, inclusive para a elaboração de audiências públicas;

V – Colaborar para a elaboração de projetos, instrumentos de gestão, dentre outras atividades que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do Departamento de Desenvolvimento Industrial;

VI – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Desenvolvimento Industrial;

VII – Garantir que os serviços prestados sejam desenvolvidos de maneira eficiente e satisfatória;

VIII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 82. O Setor de Apoio ao Empreendedor compete:

I – Implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

II – Planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

III – Apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial do Município;

SUB – SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 83. A Secretaria de Educação compete:

I - Exercer atividades relativas à Educação e Cultura do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

II - Instalação e manutenção em perfeito funcionamento dos estabelecimentos municipais de ensino;

III - Coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV - Elaboração do Plano Municipal de Educação;

V - Instituição e manutenção dos programas de alimentação escolar;

VI - Instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal;

VII- Elaboração e aplicação do Estatuto do Magistério Municipal;

VIII – Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

IX – Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

X – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 84. O Departamento de Planejamento, Avaliação do Ensino e do FUNDEB, compete:

I- Prestar informações ao Núcleo Regional de Educação e às escolas municipais, quanto aos processos de regularização da vida escolar dos estudantes, classificação, reclassificação, lacuna de série, alteração de nome, resgate da documentação escolar dos estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino;

II- Acompanhar os sistemas educacionais ligados ao Ministério da Educação;

III- Informar e preencher as informações do sistema Educacenso;

IV- Conferir os relatórios finais do Ensino Fundamental e exames de equivalência;

V- Conferir, corrigir e validar os relatórios finais online pelo SERE do Ensino Fundamental, procedimento executado após a implantação do sistema;

VI- Validar os históricos escolares referentes aos estudos realizados nas escolas municipais que irão estudar no exterior;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VII- Atualizar o Caderno de Organização e Escrituração de Documentação Escolar aos agentes administrativos das escolas a fim de servir de respaldo ao trabalho documental desenvolvido nas unidades escolares;

VIII- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;

IX- Manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções-circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da Secretaria de Educação.

Art. 85. O Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental é o responsável pelas unidades educacionais do ensino fundamental, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:

I – Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;

II – Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;

III – Instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;

IV – Implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;

V – Utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar;

VI – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

VII – Formular a política de educação do Município, em colaboração do Conselho Municipal de Educação;

VIII – Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

IX – Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

X – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

XI – Garantir atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

XII – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

XIII – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XIV – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais do ensino fundamental e infantil;

XV – Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XVI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 86. A Divisão de Ensino Fundamental – Anos Iniciais - Área Rural tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, a execução das atividades técnico-pedagógicas, bem como, supervisionar e coordenar os trabalhos educacionais na zona rural, competindo-lhe:

I – Atender ao educando, no ensino fundamental – anos iniciais, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando rural;

II – Promover e acompanhar o atendimento aos educandos rurais portadores de necessidades especiais;

III – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional aos educandos da zona rural;

IV – Dar suporte didático pedagógico em loco, trabalhando coletivamente com os professores regentes;

V – Mediar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação da Escola;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VI – Organizar e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;

VII – Participar e intervir, junto à direção e coordenação pedagógica da Instituição de Ensino, com relação à organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

VIII – Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;

IX – Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola de acordo com a realidade da comunidade escolar.

X – Executar outras atribuições afins.

Art. 87. O Departamento Pedagógico de Educação Infantil é o responsável pelas unidades educacionais do ensino infantil, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educandos e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:

I – Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;

II – Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;

III – Garantir o ensino infantil e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

IV – Atender ao educando, no ensino infantil público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

V – Oferecer o atendimento do ensino infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;

VI – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VII – Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

VIII – Promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

IX – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 88. O Departamento de Alimentação Escolar tem por objetivo desenvolver programas de educação alimentar, bem como, supervisionar e coordenar a distribuição de merenda escolar, competindo-lhe:

I – Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

II – Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

III – Supervisionar o trabalho das merendeiras;

IV – Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

V – Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros alimentícios destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

VI – Zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Divisão e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

VII – Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

VIII – Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

IX – Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

Art. 89. A Divisão Administrativa e de Gestão da Padaria Municipal, compete:

I – Supervisionar a produção de pães, bolos, tortas para as Escolas Municipais, para o CICAR e para o CRAS;

II – Fiscalizar e coordenar a equipe de padaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

III – Assegurar o cumprimento da agenda de produção dos pães, bolos e tortas destinados a alimentação escolar;

IV – Controlar e elaborar o processo de produção de pães, bolos e tortas e similares, assim como o uso adequado de máquinas, equipamentos e matérias-primas;

V – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 90. O Departamento de Transporte Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao transporte de alunos, competindo-lhe:

I – Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

II – Cadastrar os veículos, linhas, horários, entre outros;

III – Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

IV – Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

V – Executar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Art. 91. A Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo tem por finalidade promover o desenvolvimento esportivo, recreativo e cultural do Município, mediante programas e projetos destinados a garantir ao cidadão o esporte, recreação e cultura como direito, com apoio e incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à esse tema, competindo-lhe:

I - Exercer atividades relativas ao Esporte do Município;

II – Manter e incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

III – Propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

IV – Promover e incentivar o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

VI – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao esporte e lazer, tomando as medidas cabíveis para o desenvolvimento das atividades;

VII– Planejar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

VIII – Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

XI – Buscar integração e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, formulando convênios, cooperações técnicas e chancelas, com o intuito de estimular a intersectorialidade e a consolidação de alianças estratégicas para o desenvolvimento das ações que envolvam esporte e lazer;

X – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao desenvolvimento das atividades de lazer;

XI – Planejar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;

XII - Exercer atividades relativas à Cultura no Município;

XIII - Elaboração e execução de programas relacionadas à Cultura;

XIV - Manutenção em perfeito funcionamento de Bibliotecas e Centros Culturais, bem como da documentação histórica do Município;

XV – Promover a realização das Festividades alusivas a Emancipação Política Administrativa do Município;

XVI – Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e valorização das artes plásticas, cênicas e artesanais;

XVII – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 92. Ao Departamento de Cultura compete promover o desenvolvimento cultural no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais e o incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à Cultura, competindo-lhe:

I – Realizar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;

II – Promover o levantamento, estudo e promoção de programas para o desenvolvimento cultural no município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

III – Preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;

IV – Fazer o inventário e registros dos bens de patrimônio cultural e exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação desses bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;

V – Desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;

VI – Elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

VII – Articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais;

VIII – Promover a execução de programas culturais relacionados à música, dança e folclore de interesse da comunidade;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 93. Ao Setor da Biblioteca Municipal compete:

I – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II – Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;

III – Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

IV – Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

V – Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

VI – Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

VII – Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

VIII – Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos;

IX – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 94. Ao Departamento de Gestão do Esporte compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

I – Promover ações para o cumprimento do calendário das atividades esportivas oficiais do Município;

II – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;

III – Coordenar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;

IV – Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;

V – Propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

VI – Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

VII – Manter a população informada de maneira contínua as ações de lazer na cidade;

VIII – Proporcionar o livre acesso às atividades de lazer;

IX – Proporcionar o livre acesso às atividades de lazer.

X – Promover ações de lazer mais próximas dos cidadãos nos núcleos regionais.

XI – Coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;

XII – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos públicas que proporcionam lazer aos munícipes, tais como parques, praças, locais de eventos;

XIII – Propiciar condições e ações que envolvam a participação da população nos eventos de lazer;

XIV – Executar outras atribuições afins.

Art. 95. A Divisão de Gestão do Esporte Amador compete:

I – Promover ações para o cumprimento do calendário das atividades esportivas oficiais do Município;

II – Cooperar com a manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;

III – Coordenar a prática esportiva nas áreas dos centros comunitários;

IV – Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Promover o desenvolvimento de ações que melhore as condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 96. A Divisão de Gestão de Modalidade Esportiva - Futsal compete:

I – Promover a prática de jogos e exercícios físicos, de acordo com a modalidade entre estudantes e outras crianças e adolescentes interessados, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

II – Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, para determinar um programa esportivo adequado à modalidade específica;

III – Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades;

IV – Promover e organizar partidas e campeonatos de futsal entre crianças e adolescentes, com outras cidades da região, bem como com o próprio município;

V – Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma correta;

VI – Colaborar para formação moral da juventude do município através do esporte e da competição esportiva, bem como visar a revelação de talentos em nosso município;

VII – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 97. A Divisão de Gestão de Modalidade Esportiva - Handebol compete:

I – Promover a prática de jogos e exercícios físicos, de acordo com a modalidade entre estudantes e outras crianças e adolescentes interessados, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

II – Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, para determinar um programa esportivo adequado à modalidade específica;

III – Elaborar atividades práticas de conhecimento das regras da modalidade;

IV – Organizar campeonatos de Handebol com os atletas do município com outras cidades da região, como também entre os atletas do próprio município;

V – Participar de eventos estaduais e nacionais como Jeps, Jojups, Japs entre outros;

VI – Colaborar para a formação moral dos atletas do município através do esporte e da competição esportiva, bem como visar a revelação de talentos em nosso município;

VII – Realizar atividades física, musculares dentro da modalidade, fazendo com que os atletas desenvolvam capacidades motoras e mentais para a boa prática do esporte;

VIII – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 98. A Divisão de Gestão de Políticas de Esporte e Lazer compete:

I – Promover ações para apropriação dos equipamentos esportivos públicos pela população;

II – Propor medidas que assegurem a utilização de material desportivo e recreativo, em escala condizente com as necessidades técnicas e de aumento da produtividade;

III – Elaborar o calendário esportivo municipal;

IV – Propor a construção e melhoria das instalações esportivas e recreativas, para melhor atender à comunidade;

V – Priorizar as necessidades comunitárias oferecendo um espaço cada vez maior para a prática esportiva e recreativa;

VI – Criar ambientes no espaço urbano e rural voltados ao estilo de vida ativo e saudável, da criança ao idoso;

VII – Tornar os equipamentos esportivos públicos acessíveis às pessoas com deficiência;

VIII – Incentivar a prática do esporte formal e não formal nas suas diferentes manifestações;

IX – Propor parcerias, bem como supervisionar, avaliar e fiscalizar sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

execução;

X – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 99. O Setor de Apoio Administrativo compete:

I – Executar as ações administrativas necessárias ao perfeito funcionamento do Departamento de Gestão do Esporte;

II – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Esportes, em conjunto com o Departamento e Divisões, acompanhando sua execução financeira e organizando a prestação de contas, inclusive no que concerne a convênios e outros termos de cooperação;

III – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores do Departamento de Gestão do Esporte;

IV - Conferir e controlar o ponto digital dos servidores do Departamento de Gestão do Esporte;

V – Garantir que todas as informações, bem como relatórios sejam fornecidos de maneira satisfatória sempre que solicitados;

VI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 100. O Setor de Programas e Projetos Esportivos compete:

I – Fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos na área esportiva;

II – Promover intercâmbio com entidades públicas e particulares mediante convênios que possibilitem a melhoria da ação comunitária e desportiva;

III – Colaborar para a elaboração de projetos, instrumentos de gestão, dentre outras atividades que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento esportivo no Município;

IV – Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados sob sua gestão;

V – Implementar programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

VI – Executar programas e ações de esporte e lazer que contemplem as áreas de atividade física, artística, intelectual, turística e social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 101. O Setor de Recreação e Lazer compete:

I – Promover ações e atividades recreativas que melhore a qualidade de vida levando entretenimento a população;

II – Realizar eventos recreativos com a participação da população local e de outras cidades, para ampla difusão das práticas recreativas, em especial às crianças, jovens e idosos;

III – Coordenar as atividades esportivas e recreativas do município;

IV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 102. O Departamento de Desenvolvimento Turístico compete:

I – Cumprir a legislação pertinente ao turismo municipal, bem como, divulgar as potencialidades turísticas do Município, proporcionando os investimentos necessários a serem aplicados na promoção e desenvolvimento sustentável juntamente com o desenvolvimento do turismo no município;

II – Propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo;

III – Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional, estadual, nacional e internacional;

IV – Identificar áreas naturais potenciais para implantação de projetos que promovam o desenvolvimento turístico local;

V – Planejar e organizar a política turística no Município.

VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

SUB – SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 103. São atribuições da Secretaria de Saúde finalidade de fazer cumprir a política de saúde do Município, em cooperação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, competindo-lhe:

I- Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

II- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

III- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

IV- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

V- Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VI- Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VII- Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

VIII- Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

IX- Atuar em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

X- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XI- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Saúde das esferas Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de combate aos surtos endêmicos e epidêmicos no Município;

XII- Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

XIII- Promover e Executar programas de assistência médico - odontológico em escolas, às famílias carentes, indigentes, creches e entidades filantrópicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XIV- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes desprovidas de recursos financeiros a outros Centros de Saúde fora do Município, quando as condições médicas locais forem comprovadamente insuficientes;

XV- Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária e controle do meio ambiente;

XVI- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XVII- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XVIII- Realizar a fiscalização de higiene dos diferentes estabelecimentos comerciais, bem como de particulares, em conformidade com o Código de Postura do Município;

XIX- Promover cursos de treinamento aperfeiçoamento a professores, no intuito de prevenir doenças e acidentes de trabalho, dando atenção especial ao combate a hanseníase, leishmaniose e outras.

XX- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 104. O Departamento Administrativo e Saúde Pública tem por finalidade interagir com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando garantir aos munícipes um tratamento igualitário e humanizado, coordenando toda a estrutura administrativa, transportes internos e para outros municípios, convênios, marcações de consultas, agendamentos extra-cotas, exames laboratoriais e outros de média e alta complexidade, competindo-lhe:

I- Controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

II- Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;

III- Promover a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

IV- Promover a coordenação de ações comunitárias voltadas para a preservação da saúde pública;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V- Promover a coordenação da administração das Unidades Básicas de Saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

VI- Exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

VII- Propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

VIII- Promover o controle do transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

IX- Promover o controle e o encaminhamento de exames laboratoriais e demais exames de imagem, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

X- Promover a aplicabilidade dos diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;

XI- Promover o controle dos insumos necessários para a ação de saúde.

XII- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 105. A Divisão de Compras em Saúde compete:

I – Executar ou fazer executar as pesquisas de preços segundo legislação específica comprando materiais e serviços da Secretaria de Saúde, bem como, manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II – Buscar melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra após o deferimento do secretário de saúde, analisando valores e destinando o processo para a divisão de licitação, com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho e realizando assim a aquisição do bem ora orçado;

III – Auxiliar na fiscalização das entregas de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos, zelando pela fidelidade do cumprimento do estabelecido no processo licitatório;

IV - Executar as funções de padronização, aquisição e controle de todo material/insumo utilizado pela Secretaria de Saúde;

V – Fazer o levantamento de produtos e materiais a serem utilizados na Secretaria de Saúde e em seus departamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VI – Preparar e encaminhar documentos com a listagem dos produtos e materiais a serem licitados;

VII – Desempenhar atividades correlatas.

Art. 106. Ao Setor de Dispensação de Medicamentos compete:

I – Relacionar medicamentos da lista Rename e Remume, atender e fazer a relação de lista de receituário de pacientes atendidos pelo SUS e pacientes atendidos na rede particular;

II – Realizar pedidos de medicamentos junto a Divisão de Compras;

III – Conferir a entrada e separação de medicamentos;

IV – Atender e orientar os pacientes que poderão ser atendidos pelo Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF;

V – Preencher processos de pacientes pelo CAF;

VI – Atender os pacientes que necessitam de medicamentos que não consta na lista Rename, Remume e CAF;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 107. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle de insumos, materiais hospitalares e medicamentos da Secretaria de Saúde;

II - Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;

III - Estabelecer programa de controle de estoques mínimos de segurança dos insumos, materiais hospitalares e medicamentos da Secretaria de Saúde;

IV - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

VI – Instrumentalizar e formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- VII - Proceder ao abastecimento dos setores e repartições e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- VIII - Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;
- XI - Executar outras atribuições afins.

Art. 108. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I – Dar apoio, realizar e orientar na área administrativa da Secretaria de Saúde nas atividades desenvolvidas, tais como controle e acompanhamento do sistema do Cartão SUS, ESUS e Bolsa Família, alimentação do sistema de gestão pública em saúde;
- II – Coletar e tabular dados para elaboração de Audiências Públicas em Saúde;;
- III – Prestar apoio ao Conselho Municipal de Saúde nas atividades de fiscalização no campo da saúde pública;
- IV – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da saúde relacionados aos setores governamentais e não governamental;
- V – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Saúde;
- VI – Controlar a escala de motoristas da Secretaria de Saúde;
- VII - Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Saúde;
- VIII – Alimentar e acompanhar o Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão – SARGSUS;
- IX – Acompanhar e dar suporte técnico ao secretário de saúde no sistema SISPACTO (Pactuação de Metas da Saúde) e elaboração do Relatório de Gestão;
- X – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 109. A Divisão de Medicina no Trabalho compete:

- I – Supervisionar a administração e a execução das atividades de medicina do trabalho;
- II – Elaborar normas e critérios para prestação de assistência médica;
- III – Desenvolver e divulgar programas de educação para a saúde;
- IV – Executar tarefas na área da medicina clínica geral, preventiva e do trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Proceder aos exames médicos ocupacionais e outros de acordo com as diretrizes e a legislação pertinente;

VI – Orientar e opinar sobre o encaminhamento de trabalhadores ao auxílio-doença ou acidente do trabalho;

VII- Esclarecer os servidores sobre a relação saúde-trabalho e sobre suas condições atuais de saúde;

VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 110. O Departamento de Odontologia compete:

I – Realizar a coordenação e supervisão das equipes dos serviços de odontologia desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor pertinentes aos serviços de odontologia;

III – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços dos profissionais de odontologia, visando ao melhor desempenho em benefício da população, apurando as faltas éticas decorrentes de deficiências técnicas e profissionais;

IV – Organizar a escala de trabalho dos profissionais de odontologia, zelando para que não haja lacunas durante o horário de funcionamento e atendimento ao público;

V – Tomar providências quanto a aquisição de materiais de uso diários dos serviços de odontologia e controle da utilização desses materiais, assegurando o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas para que sejam adequados ao suprimento do consumo para realização dos serviços de odontologia;

VI – Assegurar que as condições de trabalho dos profissionais de odontologia sejam adequadas no que diz respeito a estrutura física e equipamentos;

VII – Supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica nas unidades de saúde, comunicando ao Secretário Municipal de Saúde que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de insumos necessário ao fiel cumprimento dos serviços de odontologia.

VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 111. A Divisão do Programa Saúde Bucal - PSB compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- I – Receber e encaminhar materiais para os dentistas;
- II – Agendar as consultas e atendimentos ao público;
- III – Coordenar as equipes do Programa Saúde Bucal;
- IV – Encaminhar os pacientes para o CEO (Centro de Especialidades Odontológicas);
- V – Fazer o controle dos materiais odontológicos em estoque e fazer o pedido junto ao setor de compras da Secretaria de Saúde;
- VI - Executar outras atribuições afins.

Art. 112. O Departamento de Agendamento da Saúde compete:

- I – Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
- II – Regular e agendar as vagas disponíveis para consultas, exames em diversas especialidades disponíveis no SUS, agendamento para consultas e exames;
- III – Coordenar e executar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgia fora do domicílio e em outros municípios;
- IV – Coordenar e promover viabilização de tratamentos em hospitais de referência;
- V – Comunicar os pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- VI – Comunicar ao setor competente sobre os agendamentos fora do domicílio para providências de transportes, quando necessário;
- VII – Coordenar os demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto os procedimentos de atendimentos médicos em geral;
- VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 113. A Divisão de Consultas e Exames de Especialidades compete:

- I – Coordenar e operacionalizar o sistema de agendamento de exames e consultas especializadas;
- II – Coordenar e operacionalizar o sistema relativo aos programas/processos de órteses e próteses;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

III – Operacionalizar o sistema de fila de espera de consultas e exames especializados garantindo a sua publicidade nos sítios eletrônicos oficiais do Município;

IV – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – Garantir que os serviços de atendimento médico especializado sejam fornecidos aos munícipes de maneira eficiente e satisfatória;

VI – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 114. A Divisão de Processamento de Dados em Saúde compete:

I – Alimentar o sistema Cartão SUS BPA (boletim de produção ambulatorial, registro de produção dos estabelecimentos de saúde);

II – Alimentar o sistema SARGSUS (sistema de apoio ao relatório de gestão);

III – Alimentar o sistema SIM (sistema de informação de mortalidade, registro de óbitos);

IV – Alimentar o sistema SINASC (sistema de informação de nascidos vivos, registro de nascimentos);

V – Alimentar o sistema SAI (sistema de informação ambulatorial);

VI – Alimentar o sistema SISPRENATAL (sistema de monitoramento e avaliação do pré-natal, parto, puerpério e criança, cadastro de gestantes);

VII – Alimentar o sistema SCNES (sistema de cadastro nacional de estabelecimento de saúde)

VIII – Alimentar o sistema E-SUS TRANSMISSOR DATASUS (transmissão de relatórios para o Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde);

IX – Alimentar o sistema SI-PNI (relatório de vacinas);

X – Alimentar o sistema SISVAN (sistema de vigilância alimentar e nutricional);

XI – Realizar montagem de audiência pública;

XII – Emitir e controlar adiantamento de diária e relatórios de viagens;

XIII – Controlar horas extras da Secretaria de Saúde;

XIV – Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 115. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão de controle e o combate de agravos da saúde da população, competindo-lhe:

I – Promover o controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos no âmbito do município;

II – Promover a visitação a domicílios periodicamente e orientar a comunidade para promoção da saúde;

III – Rastrear focos de doenças específicas;

IV – Promover campanhas preventivas de doenças;

V – Realizar campanhas de vacinação pública;

VI – Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

VII – Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

VIII – Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;

IX – Realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 116. A Divisão de Combate à Endemias compete:

I – Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;

II – Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;

III – Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal); orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);

IV - Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- V - Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
- VI – Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
- VII – Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;
- VIII – Elaborar, juntamente com a equipe, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- IX – Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
- X – Elaborar relatórios mensais;
- XI – Participar da organização e execução de treinamento e reciclagens do pessoal de campo:
- XII – Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas;
- XIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 117. A Divisão de Vigilância Sanitária compete:

- I – Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- II – Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- III – Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- IV – Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- V – Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
- VI – Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- VII – Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- VIII – Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- IX – Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- X – Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XI – Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- XII – Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- XIII – Programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XIV – Exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XV – Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- XVI – Elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- XVII – Informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
- XVIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 118. A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão de controle e o combate de agravos da saúde da população, competindo-lhe:

- I – Promover o controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos no âmbito do município;
- II – Visitar domicílios periodicamente e orientar a comunidade para promoção da saúde;
- III – Rastrear focos de doenças específicas;
- IV – Promover campanhas preventivas de doenças;
- V – Realizar campanhas de vacinação pública;
- VI – Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- VII – Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- VIII – Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

IX – Realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças.

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 119. O Departamento de Transporte e Logística de Viagens compete:

I – Executar, controlar e avaliar as viagens efetuadas por servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

II – Gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais da Secretaria de Saúde e estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas da Secretaria.

III – Promover a manutenção e recuperação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Controlar a quilometragem dos veículos, consumo de combustível, custo por quilômetro rodado, controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

V – Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde.

VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 120. A Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – Planejar e organizar os serviços administrativos, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II – Coordenar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas dos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao responsável direto as ocorrências observadas e sugerindo providências;

III – Controlar o ponto dos servidores, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação da autoridade superior;

IV – Coordenar e operacionalizar o sistema CADSUS Web – Cartão SUS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Gerenciar, operacionalizar e realizar importação e exportação das informações existentes no Sistema de Informação utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Garantir a atualização, importação e exportação de todas as informações constantes do Sistema de Atenção Básica do Ministério da Saúde;

VII – Coordenar e operacionalizar a vinculação dos usuários do Programa Bolsa Família à Unidade de Saúde;

VIII – Gerenciar o sistema de controle de jornada de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde garantindo a disponibilização de todas as informações que se fizerem necessárias;

IX – Garantir que todas as informações, bem como relatórios sejam fornecidos de maneira satisfatória sempre que solicitados, inclusive para a elaboração de audiências públicas;

X – Colaborar para a elaboração de projetos, instrumentos de gestão, dentre outras atividades que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Garantir que os serviços prestados sejam desenvolvidos de maneira eficiente e satisfatório;

XIII – Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;

XIV – Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;

XV – Elaborar relatórios administrativos;

XVI – Executar outras atribuições afins.

Art. 121. O Departamento de Atenção Primária à Saúde do Município tem por objetivo promover o cumprimento das legislações e normas pertinentes ao SUS, garantindo que o atendimento oferecido na unidade seja realizado com eficiência e qualidade, articulando para que os direitos e deveres do cidadão e dos servidores sejam respeitados, competindo-lhe:

I – Administrar as unidades básicas de saúde, sob responsabilidade do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

II – Gerenciar a equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;

III – Fazer cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;

IV – Desenvolver as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, e os documentos do SUS;

V – Desenvolver planejamento estratégico nas ações da atenção básica preconizada pelo SUS;

VI – Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras dos serviços oferecidos na atenção básica;

VII – Disponibilizar os serviços de saúde na atenção básica levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;

VIII – Promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, disponibilizando acesso à informação, preservando as sigilosas por lei;

IX – Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;

X – Responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo chamando atenção e advertindo por escrito quando necessário, elogiando quando merecido, punindo conforme os erros;

XI – Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XII – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da atenção básica;

XIII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 122. A Divisão de Atendimento Primário compete:

I – Realizar o acolhimento dos usuários na Unidade Básica de Saúde;

II – Gerenciar e organizar o processo de atendimento na Unidade Básica de Saúde;

III – Organizar a rotina de trabalho e controlar o fluxo de atendimento na Unidade Básica de Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

IV – Supervisionar e gerenciar a preparação, bem como o abastecimento das salas de atendimento, salas de exames e consultórios;

V – Gerenciar e realizar o agendamento de consultas, exames e serviços prestados dentro da UBS;

VI – Garantir que os usuários sejam encaminhados e atendidos nos demais pontos de atendimento dentro da UBS;

VII – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Garantir que os serviços de atendimento dentro da UBS sejam fornecidos aos munícipes de maneira eficiente e satisfatória;

IX - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do SUS e das orientações da Secretaria;

X - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ações em saúde;

XI - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas e soluções relacionados com a competência da Secretaria e o atendimento SUS no âmbito municipal;

XII - Viabilizar banco de dados com os cadastros de informações dos usuários em seus diversos atendimentos, visando à articulação e ação integrada das ações em saúde;

XIII - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

XIV - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento dos programas desenvolvidos no município voltados às políticas de atenção primária;

XV - Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XVI - Administrar e gerenciar as equipes das farmácias básicas em conjunto com as ações das Unidades Básicas de Saúde, em obediência com o que preconiza a legislação e em sintonia com as normas e regras do Conselho Regional de Farmácia;

XVII - Executar outras atribuições afins.

Art. 123. O Setor de Recepção ao Usuário compete:

I – Acolher e atender ao usuário e acompanhante nos serviços de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- II – Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes à saúde pública;
- III – Organizar o protocolo de atendimento aos usuários;
- IV – Organizar e contribuir na elaboração e operacionalização de procedimentos de recepção em serviços de saúde (controle de correspondências);
- V – Executar outras atribuições afins.

Art. 124. A Coordenação da ESF Norte compete:

- I – Conhecer e divulgar por meio de resolução publicadas em edital aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal combinadas com o nacional e estadual com base fundamentalmente na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a estabelecer e organizar o processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde específica e respectivamente à área de atuação;
- II – Orientar e participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais, devendo acompanhar e medir as metas através de indicadores;
- III – Orientar, monitorar e acompanhar, os processos de trabalho da equipe que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV – Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- V – Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VI – Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VII – Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade Básica de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VIII – Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade Básica de Saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX – Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade Básica de Saúde;

X – Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI – Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII – Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade Básica de Saúde, ou com parceiros;

XIII – Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV – Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências; e

XVI – Independentemente da quantidade de equipes a execução de atribuições devem convergir a padronização de todas às ações em atenção básica sem prejuízo às peculiaridades de cada área.

Parágrafo único. A Coordenação da ESF Norte compete ao profissional com formação de nível superior relacionada a áreas de enfermagem, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, de notável saber e reputação ilibada

Art. 125. A Coordenação da ESF Sul compete:

I – Conhecer e divulgar por meio de resolução publicadas em edital aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

municipal combinadas com o nacional e estadual com base fundamentalmente na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a estabelecer e organizar o processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde específica e respectivamente à área de atuação;

II – Orientar e participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais, devendo acompanhar e medir as metas através de indicadores;

III – Orientar, monitorar e acompanhar, os processos de trabalho da equipe que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV – Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V – Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI – Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII – Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade Básica de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII – Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade Básica de Saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX – Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade Básica de Saúde;

X – Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XI – Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII – Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade Básica de Saúde, ou com parceiros;

XIII – Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV – Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XV – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências; e

XVI – Independentemente da quantidade de equipes a execução de atribuições devem convergir a padronização de todas às ações em atenção básica sem prejuízo às peculiaridades de cada área.

Parágrafo único. A Coordenação da ESF Norte compete ao profissional com formação de nível superior relacionada a áreas de enfermagem, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, de notável saber e reputação ilibada

Art. 126. A Coordenação da ESF Leste/Oeste compete:

I – Conhecer e divulgar por meio de resolução publicadas em edital aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal combinadas com o nacional e estadual com base fundamentalmente na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a estabelecer e organizar o processo de trabalho na Unidade Básica de Saúde específica e respectivamente à área de atuação;

II – Orientar e participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais, devendo acompanhar e medir as metas através de indicadores;

III – Orientar, monitorar e acompanhar, os processos de trabalho da equipe que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

IV – Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V – Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI – Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII – Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade Básica de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII – Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade Básica de Saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX – Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade Básica de Saúde;

X – Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI – Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII – Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade Básica de Saúde, ou com parceiros;

XIII – Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV – Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XV – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências; e

XVI – Independentemente da quantidade de equipes a execução de atribuições devem convergir a padronização de todas às ações em atenção básica sem prejuízo às peculiaridades de cada área.

Parágrafo único. A Coordenação da ESF Norte compete ao profissional com formação de nível superior relacionada a áreas de enfermagem, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, de notável saber e reputação ilibada

Art. 127. A Coordenação de Saúde Mental compete:

I – Administrar, gerenciar e coordenar as equipes multiprofissionais que atuam nos atendimentos de pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras substâncias, que se encontram em situações de crise ou em processos de reabilitação psicossocial.

II – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento das equipes e profissionais que atuam com pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, promovendo o atendimento humanizado;

III – Garantir a socialização dos pacientes a sua família e comunidade;

IV – Criar Projetos de reabilitação psicossocial;

V – Ofertar serviço ambulatorial de atenção diária que funcione segundo a lógica do território de abrangência;

VI – Potencializar os pacientes por meio de projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico e personalizado;

VII – Promover a inserção social dos pacientes por meio de ações intersetoriais que envolvam educação, assistência social, trabalho, esporte, cultura, lazer e cidadania;

VIII – Garantir atendimento multidisciplinar aos pacientes;

IX – Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, ESF (Estratégia Saúde da Família) e PACS (Programa de Agente Comunitários de Saúde) do Município;

X – Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 128. A Coordenação do Centro de Especialidades Municipal do Espectro Autista compete:

I – Administrar, gerenciar e coordenar a equipe multiprofissional que atua no atendimento às pessoas com Transtornos do Espectro Autista no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

II – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento da equipe e profissionais que atuam com pessoas com Transtornos do Espectro Autista, promovendo o atendimento humanizado;

III – Garantir a socialização dos pacientes a sua família e comunidade;

IV – Criar Projetos que visem desenvolver ações para a qualificação da atenção à saúde das pessoas com Transtornos do Espectro Autista no âmbito do SUS;

V – Promover a inserção social dos pacientes por meio de ações intersetoriais que envolvam educação, assistência social, trabalho, esporte, cultura, lazer e cidadania;

VI – Garantir atendimento multidisciplinar aos pacientes;

VII – Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde às pessoas com Transtornos do Espectro Autista do Município.

VIII – Orientar, monitorar e acompanhar, os processos de trabalho da equipe que atua no Centro de Especialidades Municipal do Espectro Autista sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IX – Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento do centro;

X – Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

SUB – SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 129. São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I - Assistir e fiscalizar as entidades Assistenciais e Filantrópicas do Município, bem como as voltadas ao atendimento do menor e do Adolescente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

II - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - Promover cursos, conferências e palestras junto a entidades públicas ou particulares, conscientizando pais, professores e alunos da necessidade de implantação dos hábitos de higiene, educação e bons costumes;

IV - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

V - Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

VI - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VII - Exercer o controle sobre a execução orçamentária e contábil do referido Fundo;

VIII - Zelar pelo fiel cumprimento dos planos de aplicação, das doações subsidiadas e demais receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - Executar todas as medidas estabelecidas e deliberadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como os do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos existentes ligados a Secretaria;

X - Proceder à liberação de recursos de acordo com as determinações do referido Conselho;

XI - Exercer o controle dos valores dentro das normas legais e contábeis;

XII - Auxiliar na apresentação de balancetes mensais e do balanço anual do Fundo Municipal;

XIII - Apresentar relatório das atividades da secretaria relacionadas com o Fundo, para fins de avaliação por parte do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV - Auxiliar na fiscalização dos programas desenvolvidos com recursos do Fundo e desempenhar outras tarefas correlatas;

XV – Promover programas de auxílios a crianças e adolescente, bem como, capacitação da comunidade prevendo a geração de Emprego e Renda;

XVI – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 130. O Departamento Administrativo e de Gestão Social compete:

I – Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

II – Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III – Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

IV – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;

V – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 131. A Divisão de Conselhos Municipais compete:

I – Assistir o Presidente e o Secretário-Geral dos Conselhos Municipais, no âmbito de suas atribuições;

II – Estabelecer comunicação permanente com os conselhos municipais, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas para cada conselho;

III – Assessorar e assistir os Presidentes dos Conselhos Municipais em seu relacionamento com órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil e população;

IV – Subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e análise das propostas apreciadas pelos conselhos municipais;

V – Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços;

VI – Divulgar e promover a defesa dos direitos sócios assistenciais;

VII – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 132. A Divisão do Cadastro Único compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

I – Viabilizar a transferência direta de renda, direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza do município, na busca da superação da situação de vulnerabilidade e pobreza;

II – Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;

III – Manter atualizado o CadÚnico – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV – Acompanhar a frequência escolar de crianças e adolescentes beneficiados pelo programa Bolsa Família;

V – Fiscalizar o acompanhamento de saúde das gestantes, as mulheres que estiverem amamentando e as crianças;

VI – Fiscalizar a condição de vacina dos beneficiários;

VII – Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

VIII – Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência social;

IX – Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

X – Executar outras atribuições afins.

Art. 133. O Setor de Programas Sociais compete:

I – Acompanhar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar apoio técnico às organizações comunitárias;

II – Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

III – Programar e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

IV – Prestar apoio técnico a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V – Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 134. A Coordenação do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

I – Desenvolver e articular ações para a Proteção Social Básica, promovendo a prevenção de situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e acesso a direitos e pelo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – Realizar busca ativa ao público prioritário e beneficiários do Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social;

III – Promover a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos buscando a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;

IV – Reunir as pessoas, nas suas respectivas faixas etárias, crianças e adolescentes ou idosos, para o desenvolvimento de ações em grupos visando a prevenção a situações de vulnerabilidade, que se constituem nos espaços de convivência e fortalecimento de vínculos com a comunidade;

V – Promover os serviços domiciliar às pessoas com deficiência ou idosos que não tenham condições de buscar pelos serviços no CRAS ou na sua comunidade;

VI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 135. A Coordenação do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I – Promover os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos na busca pelo desenvolvimento socioassistenciais das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;

II – Promover e efetivar as reuniões de grupos, buscando prevenir as situações de risco social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

III – Desenvolver políticas que proporcione a ampliação das trocas culturais e de vivências, para o desenvolvimento do sentimento de identidade;

IV – Fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária, de forma preventiva, pautando pela defesa dos direitos de cada cidadão;

V – Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social das pessoas idosas;

VI – Exercer outras atividades afins.

Art. 136. A Coordenação do CREAS – Centro de Referência de Especializado de Assistência Social compete:

I – Realizar abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos;

II – Realizar estudos e pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida dos usuários e seus familiares que subsidiem a garantia de direitos sócio assistenciais;

III – Estimular estudos sistemáticos com a equipe, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;

IV – Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de intervenção;

V – Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;

VI – Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres em conformidade com os casos em análise na perspectiva de fornecer elementos necessários para garantia de direitos;

VII – Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais dos usuários e seus familiares;

VIII – Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos de acordo com as necessidades da intervenção;

IX – Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades da rede;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

X – Organizar e coordenar seminários, campanhas educativas e eventos para debater e formular estratégias coletivas de combate e a violação de direitos;

XI – Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as), acionando os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as);

XII – Assegurar os direitos sócio assistenciais dos usuários dentro do CREAS;

XIII – Definir as estratégias e o uso dos instrumentos técnicos que devem ser estabelecidos pelo(a) próprio(a) profissional, que tem o direito de organizar seu trabalho com autonomia e criatividade, em consonância com as demandas específicas da realidade em que atua;

XIV – Coordenar e avaliar programas, projetos e serviços, que têm por objetivo atender à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompidos;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 137. A Coordenação do Centro Dia compete:

I – Auxiliar a coordenação do SCFV juntamente com a secretaria executiva dos conselhos nos assuntos ligados ao Conselho Municipal da Pessoa Idosa;

II – Controlar e organizar número de vagas dos idosos para cada grupo do SCFV;

III – Acompanhar e controlar materiais e equipamentos;

IV – Planejar atividades em conjuntos com oficinas nas atividades voltadas a pessoa idosa;

V – Supervisionar alimentação, bem como horários adequados para refeições;

VI – Articular acompanhamento de pessoas idosas com o CREAS e das famílias dos mesmos com o CRAS;

VII – Acompanhar e orientar os trabalhos dos servidores lotados nos Programas Sociais;

VIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 138. O Departamento de Acompanhamento Comunitário compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

I – Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;

II – Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

III – programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

IV – Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V – Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 139. A Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade compete:

I – Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como, às políticas voltadas à família e ao idoso, juntamente com seus respectivos conselhos;

II – Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias, crianças e adolescentes e ao idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso e a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

III – Valorizar a Família, Criança e Adolescente e Idoso junto à sociedade brasileira e municipal;

IV – Cumprir os Estatutos do Idoso e da Criança e do Adolescente, bem como as legislações existentes acerca da família, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

V – Exercer outras atividades afins.

Art. 140. A Divisão de Projetos Profissionalizantes compete:

- I – Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do emprego na cidade;
- II – Criar programas e projetos voltados à geração de renda;
- III – Propor e coordenar o sistema de monitoramento e avaliação permanente de programas, projetos e ações de emprego e geração de renda;
- IV – Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade de mão de obra;
- V – Planejar, organizar, executar as ações na área de qualificação profissional, de forma integrada com as demais secretarias municipais e instituições públicas e privadas;
- VI – Exercer outras atividades afins.

Art. 141. O Departamento de Habitação compete:

- I – Implementar a política das ações e desenvolvimento municipal de habitação de interesse social de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social, estruturando a política com programas e estratégias apropriadas para o enfrentamento das diversas necessidades habitacionais do Município;
- II – Estabelecer diretrizes, elaborar, coordenar, implementar, gerir e avaliar a política municipal de habitação de interesse social;
- III – Promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social ao processo de formulação de políticas e planos municipais, estaduais e federais correlatos à política habitacional;
- IV – Aprimorar os instrumentos e instâncias de participação e controle social na efetivação da política municipal de habitação de interesse social;
- V – Elaborar, coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações habitacionais de maneira articulada com os demais sistemas de informações municipais, estaduais, federais e outros de relevante interesse para o Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 142. O Departamento de Administração de Vigilância Assistencial e Benefício Eventual compete:

I – Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

II – Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III – Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

IV – Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

V – Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

VI – Produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

VII – Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VIII – Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

IX – Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

X – Fornecer sistematicamente ao Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XI – Responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XII – Responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

XIII – Coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

XIV – Coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com a Diretoria de Proteção Social Básica e Especial;

XV – Elaborar com Relatório Anual de Gestão, que comprove a execução das ações na forma de regulamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI – Coordenar e operacionalizar o acompanhamento e a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como seu financiamento;

XVII – Realizar estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão dos benefícios eventuais;

XVIII – Expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;

XIX – Manter em arquivo o registro dos requerimentos e concessões de benefícios eventuais por período de cinco (5) anos, para posterior apresentação quando solicitado e para aferição das carências da população;

XX – Articular com a rede de proteção social básica e especial, entidades não governamentais e as políticas setoriais, ações que possibilitem o exercício da cidadania das famílias, seus membros, indivíduos e cidadãos que necessitam do benefício eventual, através da inserção social em programas, projetos e serviços que potencialize suas habilidades em atividades de geração de renda;

XXI – Exercer outras atividades afins.

Art. 143. O Setor de Benefícios Eventuais compete:

- I – Acolher e atender ao usuário e acompanhante nos serviços assistenciais;
- II – Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes à assistência social;
- III – Organizar o protocolo de atendimento aos usuários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

IV – Auxiliar nas ações de busca ativa e apoiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

V - Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

VI – Executar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 144. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

I - A promoção e realização de programas de fomento a agropecuária e todas as atividades produtivas do Município;

II - O incentivo e orientação a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas com especial ênfase para a agricultura;

III - Articulação com diferentes Órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia municipal;

IV - Prestar assistência técnica e desenvolver atividades de extensão rural;

V - Promover a distribuição de sementes, mudas e insumos básicos para a agricultura e matrizes para a pecuária, mediante política municipal definida para as áreas, desde que haja disponibilidade de recurso para este fim;

VI - Viabilizar a mecanização de áreas cultiváveis;

VII - Articular-se junto às instituições financeiras públicas e privadas para a captação de recursos viáveis a atividade produtiva do Município;

VIII – Promover parcerias com órgãos de outra esfera de Governo ou com a iniciativa privada a fim de desenvolver pesquisas, objetivando o desenvolvimento de novas técnicas para a exploração agropecuária do município.

IX – Zelar pelo cumprimento de normas de proteção ao meio ambiente do Município;

X – Promover junto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, trabalho de desenvolvimento sustentável em áreas exploradas no município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

XI – Instituir juntamente com as demais Secretarias Municipais, o Código de Meio Ambiente do município;

XII – Promover a fiscalização dos recursos hídricos existentes, bem como promover autuação para solucionar problemas de caráter ambiental, como por exemplo a conservação dos solos;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 145. O Departamento de Fomento à Agricultura e Pecuária tem como objetivo a operacionalização e correta aplicação dos maquinários, veículos e implementos agrícolas, para a readequação e cascalhamento das estradas rurais, objetivando as melhorias para o escoamento da produção agrícola, e para facilitar o transporte escolar dos alunos da zona rural e coordenar eventos agropecuários no Parque de Exposições, compete ainda:

I – Executar as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente promovendo a melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;

II - Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

III - Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;

IV - Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;

V - Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

VI - Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

VII - Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;

VIII - Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate à aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

IX - Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

Art. 146. A Divisão de Pecuária compete:

I - Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;

II - Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

III - Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

IV - Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;

V - Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;

VI - Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária;

VII – Realizar assistência veterinária ao pequeno produtor de bovinocultura de leite de corte;

VIII- Realizar diagnóstico de gestação nas fêmeas bovinas das propriedades do pequeno produtor;

IX – Organizar e realizar treinamentos com os pequenos produtores na área de bovinocultura;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 147. A Divisão de Inseminação Artificial compete:

I – Incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;

II – Promover a melhoria genética do rebanho leiteiro, através de programa de inseminação artificial de bovinos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

- III – Estimular a qualificação dos produtores rurais por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos do setor;
- IV – Facilitar o acesso do produtor rural aos insumos e serviços básicos;
- V – Incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol ao programa de inseminação artificial de bovinos e do desenvolvimento do setor produtivo;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 148. O Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor compete:

- I - Desenvolver atividades de demonstração e divulgação de tecnologias de produção aos pequenos produtores rurais.
- II - Desenvolver atividades de educação ambiental e promoção da agricultura aos pequenos produtores;
- III - Prestar assistência técnica e extensão rural, apoiando os pequenos produtores rurais na sua produção, promovendo o desenvolvimento da agropecuária do município.
- IV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 149. O Departamento de Acompanhamento e Controle dos Produtores Rurais compete:

- I – Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- II – Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do serviço de inspeção municipal;
- III – Estruturar, documentar e organizar informações referentes aos produtos, produção, preços, comercialização, abastecimento e outras estatísticas afins a nível municipal, estadual, e federal, disponibilizando-as aos produtores, empresários e demais interessados;
- IV – Acompanhar e gerenciar a emissão das notas fiscais dos produtores rurais visando o incremento da receita do município com o aumento no valor da participação no ICMS;
- V – Realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 150. O Departamento de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com fiscalização das normas vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Ocupação do Solo, compete ainda:

I – Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do efetivo cumprimento da legislação municipal do conselho municipal do meio ambiente e demais normas superiores, em sintonia com entidades governamentais, através de convênios de cooperação com demais entes para a preservação dos recursos naturais;

II – Implementação do plano municipal de recursos hídricos, buscando meios para a correta utilização das diversas fontes hídricas, objetivando a recuperação das áreas degradadas e;

III – Orientar e fiscalizar a correta utilização e exploração das fontes, minas e mananciais de água;

IV – Coordenar e executar a política paisagística e de reflorestamento do município, através da produção e distribuição de mudas de essências florestais, destinadas ao reflorestamento, e mudas de flores, destinadas ao embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade;

V- Desenvolver outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DA DELEGAÇÃO E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 151. Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo as estas meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei, ou para garantir o funcionamento mínimo de interesse público.

Art. 152. A não ser por delegação expressa do Prefeito, os assuntos serão decididos no âmbito de cada Departamento ou Secretaria, sendo vedada à remessa de assuntos estranhos a outras Secretarias e, por conseguinte Departamentos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 153. Visando dar eficiência e desburocratizar a Administração Pública Municipal, a autoridade superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência ao Chefe imediatamente subordinado.

Parágrafo único. A delegação de que se trata o *caput* deste artigo, poderá ser expressa ou tácita, sendo esta última, na ausência do titular, desde que não se tenha a respeito ordens explícitas e exclusivas de competência da autoridade superior.

Art. 154. Nenhuma autoridade poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo eventualmente a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho a apreciação da autoridade superior, conforme o caso.

Parágrafo único. Fica vedado o encaminhamento de despacho a apreciação superior de que trata o *caput* deste artigo, que não seja na linha direta de comando constante do Organograma (anexo IV) parte integrante desta Lei.

Art. 155. Os contatos formais entre os diversos órgãos da Administração Municipal, far-se-ão sempre que possível, de forma escrita através de circulares ou comunicação interna, devidamente protocolados.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 156. O Poder Executivo Municipal somente poderá criar os órgãos de nível hierarquicamente inferiores ao de Secretaria, de acordo com a necessidade da Administração Pública, com aprovação do Legislativo.

Art. 157. Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei, para nortear os Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal.

Parágrafo único. Fica definido o mês de janeiro de cada ano, como data base para a revisão salarial dos Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal, devendo utilizado como indexador o INPC divulgado pelo IBGE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

Art. 158. A subordinação se define através do Organograma Geral da Prefeitura Municipal, constante do Anexo IV, desta Lei.

Art. 159. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias especificadas no orçamento anual em vigor, sendo que o remanejamento ou realocamento em função da implantação da nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal será realizado através de ato do Executivo Municipal em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 160. São partes integrantes desta Lei:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA PREECHIMENTO DE CARGO COMISSIONADO “A”

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA PREECHIMENTO DE CARGO COMISSIONADO “B”

ANEXO IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIFICAS – FGE’S

ANEXO V- ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON.

Art. 161. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.275, de 1º de junho de 2006, Lei nº 1341, de 20 de dezembro de 2007, Lei nº 1386, de 26 de novembro de 2008, Lei nº 1.779, de 22 de fevereiro de 2017, Lei nº 1.872, de 2 de abril de 2019, Lei nº 2.005, de 3 de maio de 2022 e suas alterações, Lei nº 2.030, de 16 de dezembro de 2022 e Lei nº 2.031, de 16 de dezembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, aos 30 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

ROBERTO APARECIDO CORREDATO
Prefeito Municipal de Rondon



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	NÍVEIS/CARGOS	SÍMBOLOS	VALOR
	I – NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA		
01	Chefe de Gabinete	CC-01	6.303,71
01	Procurador Geral do Município	CC-01	6.303,71
01	Controlador Interno Municipal	CC-01	6.303,71
01	Assessor Governamental – SIAFIC	CC-01	6.303,71
01	Assessor Jurídico	CC-01	6.303,71
01	Assessor de Comunicação Social	CC-03	2.438,18
01	Assessor de Gabinete da Procuradoria Geral Municipal	CC-01	6.303,71
01	Assessor de Apoio ao Gabinete do Prefeito	CC-03	2.438,18
	II – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Administração	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsidio	5.367,85
	III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA		
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Viação	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Educação	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsidio	5.367,85
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsidio	5.367,85
	IV – NÍVEL DE DIREÇÃO		
01	Diretor de Gestão de Pessoas	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Administração Financeira	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Execução Orçamentária e Controle	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Engenharia e Urbanismo	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Projetos e Convênios	CC-02	4.266,82



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

01	Diretor de Recursos Humanos	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Controle Administrativo	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Material e Patrimônio	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Licitações e Compras	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Processamento de Dados	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Contabilidade	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Tesouraria e Finanças	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Cadastro, Fiscalização e Tributação	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Acompanhamento e Controle dos Produtores Rurais	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Manut. e Conservação dos Equipamentos Públicos	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Obras Públicas	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Manutenção de Espaços Públicos, Coleta e Disposição de Resíduos Sólidos	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Serviços Públicos	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Serviços Rodoviários	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Garagem e Oficina	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Desenvolvimento Comercial	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Desenvolvimento Industrial	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Planejamento, Avaliação do Ensino e do FUNDEB	CC-02	4.266,82
01	Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental	CC-02	4.266,82
01	Diretor Pedagógico de Educação Infantil	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Alimentação Alimentar	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Transporte Escolar	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Cultura	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Gestão de Esporte	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Desenvolvimento Turístico	CC-02	4.266,82
01	Diretor Administrativo e Saúde Pública	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Odontologia	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Agendamento da Saúde	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Vigilância Sanitária	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Transporte e Logística de Viagens	CC-02	4.266,82



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

01	Diretor de Atendimento Primário à Saúde	CC-02	4.266,82
01	Diretor Administrativo e de Gestão Social	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Acompanhamento Comunitário	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Habitação	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Adm. de Vigilância Assistencial e Benefício Eventual	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Fomento à Agricultura e Pecuária	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Apoio ao Pequeno Produtor	CC-02	4.266,82
01	Diretor de Meio Ambiente	CC-02	4.266,82
	V – NÍVEL DE CHEFIA		
01	Chefe Divisão de Apoio Administrativo e Planejamento	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Atos de Pessoal	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Compras	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Licitações	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Informática	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Contabilidade	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Arrecadação Tributária Rural	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Fiscalização Tributária Rural	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Fiscalização de Obras e Comércio	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Infraestrutura Urbana	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Limpeza Pública, Praças e Jardins	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Iluminação Pública	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Serviços Públicos – Distrito de Bernardelli	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Transporte Rodoviário	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Apoio Administrativo e Econômico	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Ensino Fundamental – Anos Iniciais – Área Rural	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão Administrativo e de Gestão da Padaria Municipal	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Gestão do Esporte Amador	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Gestão de Modalidade Esportiva – Futsal	CC-03	2.438,18



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Paraná 155 - Centro

Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000

CNPJ 75.380.071/0001-66



“Administração Participativa”
2021 / 2024

01	Chefe Divisão de Gestão de Modalidade Esportiva – Handebol	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Gestão de Políticas de Esporte e Lazer	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Compras em Saúde	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Medicina no Trabalho	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão do Programa Saúde Bucal – PSB	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Consultas e Exames de Especialidades	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Processamento de Dados em Saúde	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Combate à Endemias	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Inspeção Sanitária	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Conselhos Municipais	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão do Cadastro Único	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Projetos Profissionalizantes	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Pecuária	CC-03	2.438,18
01	Chefe Divisão de Inseminação Artificial	CC-03	2.438,18
	VI – NÍVEL DE SETOR		
01	Chefe de Setor de Contratos	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Orçamento Licitatório	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Apoio ao Empreendedor	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor da Biblioteca Municipal	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor Apoio Administrativo – Esporte	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Recreação e Lazer	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Programas e Projetos Esportivos	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Almoxarifado de Veículos Rodoviários	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Dispensação de Medicamentos	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Almoxarifado da Saúde	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Apoio Administrativo em Saúde	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Atendimento Primário em Saúde	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Acolhimento ao Usuário	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Programas Sociais	CC-04	1.828,62
01	Chefe de Setor de Benefícios Eventuais	CC-04	1.828,62



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Paraná 155 - Centro
Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
2021 / 2024

VII – NÍVEL DE COORDENAÇÃO			
01	Coordenadoria do CRAS	CC-03	2.438,18
01	Coordenadoria do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-03	2.438,18
01	Coordenadoria do CREAS	CC-03	2.438,18
01	Coordenadoria do Centro Dia	CC-03	2.438,18
01	Coordenadoria da ESF - Gerência da Estratégia Saúde da Família – Região Norte	CC-03	2.438,18
	Coordenadoria da ESF - Gerência da Estratégia Saúde da Família – Região Sul	CC-03	2.438,18
	Coordenadoria da ESF – Gerência da Estratégia Saúde da Família – Região Leste/Oeste	CC-03	2.438,18
	Coordenação de Saúde Mental	CC-03	2.438,18
01	Coordenação do Centro de Especialidades Municipal do Espectro Autista	CC-03	2.438,18



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
 Avenida Paraná 155 - Centro
 Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
 CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
 2021 / 2024

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA PREECHIMENTO DE CARGO COMISSIONADO "A".

FUNÇÕES	% SOBRE SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete	20%
Procurador Geral do Município	20%
Assessoria Governamental – SIAFIC	20%
Assessoria Jurídica	20%
Assessoria de Gabinete da PGM	20%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
 Avenida Paraná 155 - Centro
 Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
 CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
 2021 / 2024

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA PREECHIMENTO DE CARGO COMISSIONADO "B".

FUNÇÕES	% SOBRE SALÁRIO BASE
Diretor(a) de Departamento	100%
Diretor (a) de Departamento de Administração Financeira	80%
Chefia de Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual	100%
Assessor de Comunicação Social	50%
Assessor de Apoio ao Gabinete do Prefeito	50%
Chefia de Divisão	50%
Coordenação	50%
Chefia de Setor	30%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RONDON

ESTADO DO PARANÁ
 Avenida Paraná 155 - Centro
 Fones (44) 3672-1122 e 3672-1283 - Fax: 3672:1122 - CEP 87800-000
 CNPJ 75.380.071/0001-66



"Administração Participativa"
 2021 / 2024

ANEXO IV **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIFICAS – FGE'S**

SIMBOLOGIA	NÚMERO DE FG'S	FUNÇÕES	% SOBRE SALÁRIO BASE
FG 01	06	Função de Agente de Contratação, Pregoeiro e Presidente da Comissão de Licitação	50%
FG 02	08	Função de membro de equipe de apoio e membro de Comissão de Licitação	30%
FG 03	10	Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, membro de Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão de Concurso Público	20%
FG 04	01	Médico do Trabalho	30%

