



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60  
Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná  
CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000  
Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

## LEI N° 1.746/2021

**SÚMULA:** Cria e altera nomenclatura e atribuições de cargos em provimento de Comissão e Funções Gratificadas dentro da estrutura de cargos do Município.

**ORIGEM:** Projeto de Lei nº 010/2021.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ICARAÍMA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Icaraíma, com inclusão no anexo I da Lei Municipal nº 1.403/2017, os seguintes o cargo de provimento em comissão:

CARGO	SÍMBOLO
Assessor Jurídico do Chefe do Poder Executivo	CC-01
Chefe de Frotas do Município	CC-02
Chefe do Departamento de Compras	CC-06
Assessor Direto do Poder Executivo II	CC-04
Diretor de Turismo	CC-04
Chefe de Serviços da Unidade Básica de Saúde	CC-04

**Art. 2º** A descrição das atribuições dos cargos criados no artigo anterior consta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** A nomeação para cargo em comissão de Assessor Jurídico do Chefe do Poder Executivo anterior recairá sobre pessoa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60  
Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima-Paraná  
CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000  
Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 1º O exercício das atribuições do cargo de Assessor Jurídico do Chefe do Poder Executivo deverá ser executado observando o disposto no Prejulgado nº 06, de 07.08.2008, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Em atenção ao disposto na Súmula nº 09 do Conselho Federal da OAB, o Assessor Jurídico do Chefe do Poder Executivo Municipal, por se tratar de cargo cujas atribuições envolvem cunho intelectual e eminentemente jurídico, não relacionada com o atendimento direto ao público em geral, sendo restrito ao suporte técnico operacional e representação judicial do Prefeito, não estará sujeito ao cumprimento de jornada específica de trabalho, podendo ser realizados em regime de trabalho remoto, competindo-lhe, contudo, atender às reivindicações do Prefeito independentemente de dia e horário, inclusive acompanhando-o em viagem, se necessário for.

**Art. 4º** Altera a nomenclatura e o Símbolo de vencimento dos Cargos Comissionados a seguir relacionados os quais passam a vigorar como segue:

CARGO	VENCIMENTO	NOVA NOMENCLATURA E VENCIMENTO	
		CARGO	vencimentos
Diretor Financeiro	Subsidio 200	Secretário Geral de Governo e Finanças	Subsídio 200
Chefe Div. De Serviços Rodoviários	CC-03	Chefe de Distribuição da Merenda Escolar	CC-05
Diretor Dpto. Estradas Rurais	CC-04	Chefe Planejamento, Projetos e Convênio	CC-02
Diretor	CC-05	Diretor da Agência do	CC-05



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60  
Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima-Paraná  
CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000  
Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

Departamento de Serviços Urbanos		<b>Trabalhador</b>	
----------------------------------	--	--------------------	--

**Paragrafo único.** As descrições das atribuições dos cargos alterados no caput deste artigo constam no Anexo II desta Lei.

**Art. 5º** Altera a nomenclatura das Funções Gratificadas a seguir relacionadas as quais passam a vigorar como segue:

FUNÇÃO GRATIFICADA	FG	NOVA NOMENCLATURA	
		FUNÇÃO GRATIFICADA	FG
Coordenador do Departamento de Arrecadação	FG-2	Coordenador do Departamento de Transporte	FG-2
Coordenador de Ouvidora da Saúde	FG-4	Coordenador de Ouvidoria e Portal da Transparência	FG-4
Coordenador dos Serviços de Limpeza de Vias Públicas	FG-5	Coordenador da Vigilância Sanitária	FG-5

**Paragrafo único.** As descrições das atribuições das Funções Gratificadas - FG alteradas no caput deste artigo constam no Anexo III desta Lei.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Icaraima, aos 17 dias do mês de fevereiro de 2021.

---

**MARCOS ALEX DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

## ANEXO I – Dos Cargos Criados DOS CARGOS EM COMISSÃO, VAGAS, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO/FUNÇÃO	QTDE. VAGAS	CC	ATRIBUIÇÕES
<b>Assessor Jurídico do Chefe do Poder Executivo</b>	1	CC-01	- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de seu interesse, submetidos à sua apreciação; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Prefeito, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Prefeito; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal; manter o Prefeito informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo prefeito, representar o Chefe do Poder Executivo Municipal em Juízo, sempre que for demandado em razão do exercício das atribuições do referido cargo, na hipótese de impedimento do Procurador Jurídico do Município; .
<b>Assessor Direto do Poder Executivo II</b>	2	CC-04	- Assessorar o Poder Executivo em suas funções políticas e sociais; manter o relacionamento com a comunidade em geral e com os servidores da Administração Municipal, Prestar assessoria administrativa ao Prefeito; Preparar e registrar as correspondências do Prefeito; Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; Organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais do Governo municipal; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Câmara Municipal, providenciando e remetendo as respostas; Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o controle respectivo; Transmitir aos Secretários Municipais, assessores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito; Assessorar e representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; Assistir o Vice-Prefeito quando da realização de suas atribuições a serem definidas em lei, bem como quando convocado para exercer missões especiais, e nas demais hipóteses previstas na Lei Orgânica Municipal; Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse do Gabinete do Prefeito, em conjunto com as demais pastas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

<b>Chefe de Frotas do Município</b>	1	CC-02	- Chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com mecânica e de frotas; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica do Município; estabelecer atividades prioritárias, determinar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos; Fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos das Secretarias Municipais; Funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município; Organizar e controlar a documentação da frota municipal e dar apoio geral aos órgãos e serviços que integram as Secretarias Municipais; Acompanhamento das Atas e Contratos de fornecimento de combustíveis; Acompanhamento das Atas e Contratos referentes a seguro veiculares, e intermediação nos casos de assistências e sinistros diretamente com a seguradora; Controlar a gestão de controle de abastecimento de combustíveis, média de consumo, validade de CNH, e demais funcionalidades; Comunicar as secretarias quanto à necessidade de novos empenhos de combustíveis; Controlar as notificações de atuação por infração de trânsito; Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afetas à sua área de atuação.
<b>Chefe de Departamento de Compras</b>	1	CC-06	- Chefiar as unidades administrativas e secretarias municipais quanto a compras e serviços, bem como de seus subalternos de forma a promover a execução das atividades políticas, administrativas e fiscalizatórias dentro do seu respectivo setor visando a excelência na execução dos serviços afetos ao planejamento das compras, controle da execução dos contratos, cadastro de fornecedores e produtos; controlar as requisições de materiais e serviços; Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos e execução de atividades correlatas.
<b>Diretor de Turismo</b>	1	CC-04	- Assessorar a Secretária Municipal de Meio Ambiente e Turismo na atualização da legislação e na política de planejamento turístico do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município; propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo; implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo; planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município; propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência; estabelecer a Política Municipal de Turismo, avaliando, acompanhando e coordenando as ações do Município no campo do desenvolvimento do turismo regional; elaborar programas e projetos objetivando a obtenção de recursos junto aos governos estadual e federal para aplicação e desenvolvimento turístico municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

---

<b>Chefe de Serviços da Unidade Básica de Saúde</b>	1	CC-04	- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no que for solicitado; coordenar e organizar o atendimento dos pacientes da UBS; acompanhar o organizar o atendimento médico aos pacientes; dar orientações aos pacientes e demais servidores; organizar o fluxo de atendimento da UBS; atender solicitações da Secretaria de Administração e/ou gabinete do Prefeito; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores.
---	---	-------	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60

Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraima-Paraná

CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000

Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

## ANEXO II – Dos Cargos em Comissão Alterados DOS CARGOS EM COMISSÃO, VAGAS, SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	N.VAGAS	CC	ATRIBUIÇÕES
Secretário Geral de Governo e Finanças	01	Sub. 200	Coordenar a Prefeitura com os Municípios entidades e Associações de Classe; transmitir aos Diretores e Secretários e demais servidores da prefeitura as ordens do Prefeito; acompanhar em cada departamento e secretaria o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; Representar oficialmente o Prefeito sempre que for solicitado; Registrar e controlar audiências públicas do Prefeito; Manter o prefeito informado sobre noticiários de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; Assistir ao prefeito nas suas relações com os Municípios, autoridades Federais, Estaduais e Municipais; Colaborar na elaboração do Relatório anual do Prefeito; Colaborar na assessoria de relações públicas e imprensa; Acompanhar a tramitação de projetos de lei de autoria do Executivo como do Legislativo; sugerir medidas na relação da Prefeitura com o Público; Controlar os prazos da Lei Orgânica do Município para sanções ou veto de Leis; Executar atividades de apoio e assessoramento do Prefeito; Buscar informações e dados junto aos demais Departamentos e Secretarias do Município; acompanhar as finanças do Município podendo assinar, autorizar pagamentos e demais atividades relacionadas a execução financeira do Município; Executar outras atividades solicitadas pelo Prefeito.
Chefe de Distribuição da Merenda Escolar	01	CC-05	Coordenar com a equipe técnica a aquisição, preparo e Distribuição da merenda em toda rede escolar do Município; Resolver todos os problemas relacionados à merenda escolar no Município; Fiscalizar o armazenamento e a preparação da Merenda Escolar no Município; Com apoio da equipe técnica ( <i>nutricionistas</i> ) fazer valer todas normas e orientações da legislação pertinentes e do Conselho Federal de Nutrição.
Chefe de Planejamento Projeto e Convênios	01	CC-02	Acompanhar a elaboração de projetos, assinaturas de convênios, prestações de contas de convênios, processo de compras; acompanhar a realização dos processos relacionados a convênios assinados pelo Executivo; acompanhar os processos licitatórios de convênios; solicitar orçamentos; elaborar planilhas de custos; acompanhar o arquivo dos processos e documentos; elaborar documentos solicitados pelo Executivo; acompanhar todo o tramite de execução de convênios; atender a outras atribuições que forem solicitadas por seu superior.
Diretor da Agência do Trabalhador	01	CC-05	Gerenciar todas as atividades da Agência do Trabalhador Local; promover a divulgação das ações da Agência no município; atender às solicitações de outros órgãos públicos; atender às solicitações do Prefeito Municipal relacionadas a área de atuação da agência; atender ao programas e legislação que regulamente as atividades da agência do trabalhador; atender a outras atribuições que forem solicitadas por seu superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARAÍMA

CNPJ: 76.247.337/0001-60  
Avenida Hermes Vissoto, 810 - Icaraíma-Paraná  
CEP 87530-000 - Fone: (44) 3665-8000  
Site: [www.icaraima.pr.gov.br](http://www.icaraima.pr.gov.br)

## ANEXO III – Das Funções Gratificadas FUNÇÃO GRATIFICADA, FG E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO GRATIFICADA	FG	ATRIBUIÇÕES
Coordenador do Departamento de Transporte	FG-2	Coordenar todos os veículos do Município de acordo com cada setor e/ou Secretaria; verificar a regularidade e o correto preenchimento do diário de bordo de cada veículo; acompanhar o controle de abastecimento de cada veículo bem como o seu registro no sistema de controle de frotas; solicitar reparos e reposição de peças dos veículos; acompanhar a regularidade das vistorias e garantias dos veículos conforme o caso; acompanhar e coordenar os gastos com reposição e manutenção de peças; atender a outras atividades quando solicitadas por seu superior.
Coordenador de Ouvidoria e Portal da Transparência	FG-4	Coordenar estabelecer canal de comunicação com a gestão e o controle social, exercendo a mediação entre os mesmos sempre que necessário; gerenciar as ações das coordenações da Ouvidoria Municipal inclusive do Sistema Único de Saúde, de modo a garantir em tempo oportuno o cumprimento dos seus objetivos e diretrizes; articular a implantação de sistemas de avaliação da satisfação dos usuários com os serviços prestados pelo Município e pelo Sistema Único de Saúde; encaminhar relatórios para auxiliar o Chefe do Poder Executivo, os órgãos de fiscalização e controle e para o Conselho Municipal de saúde na tomada de decisões; garantir acolhimento humanizado e escuta qualificada dos usuários dos serviços oferecidos pelo Município incluindo os do Sistema Único de Saúde que buscam atenção às suas demandas no âmbito dos distritos; contribuir com o fortalecimento e o desenvolvimento de espaços de participação popular no âmbito dos distritos; manter atualizado o Portal Transparência; solicitar aos demais departamentos e secretarias informações e dados para fins de manter a regularidade do Portal de Transparência; scanear documentos para disposição no Portal da Transparência; manter os dados do Portal de acordo com as exigências da Legislação que trata da transparência no Município; atender a solicitação dos órgãos de fiscalização controle; atender o público em geral; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores.
Coordenador da Vigilância Sanitária	FG-5	Coordenar as ações de fiscalização e inspeções nos diferentes estabelecimentos que resultem em apreensão de produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação; auxiliar no combate a endemias e pandemias no Município; no combate a dengue; atender a solicitações da Secretaria de Saúde do Município; coordenar equipes de trabalho em arrastões e atividades afins; atender a solicitação dos órgãos de fiscalização controle; atender o público em geral; executar outras atribuições afins designadas por seus superiores.

