



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

Ofício 02/2025 GAB

PL 02/2025

Antonio Olinto, 08 de janeiro de 2025

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho para apreciação e votação desta nobre Casa Legislativa projeto de Lei que “Altera a Lei Municipal nº 510/99, cria cargos públicos, altera os padrões de vencimento dos cargos do Município de Antonio Olinto e dá outras providências.”

Assim, demonstrado, em anexo, o interesse público e a conformidade com a legislação vigente e aplicável à espécie, solicitamos que o projeto seja recebido e submetido à apreciação e ao final, seja aprovado, em regime de urgência, conforme previsto no art. 191 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Protestos de estima.

Atenciosamente,

Fabio Staniszewski Machiavelli

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

PROJETO DE LEI N° 02/2025

O Prefeito Municipal de Antonio Olinto, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta à Câmara Municipal o seguinte:

“Altera a Lei Municipal nº 510/99, cria cargos públicos, altera os padrões de vencimento dos cargos do Município de Antonio Olinto e dá outras providências.”

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da administração pública municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão, destinados ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	CC-01
DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA	01	CC-06
COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	02	CC-06

Art. 2º Altera-se o Anexo I da Lei Municipal n.º 510/1999 para modificar os padrões de vencimentos dos seguintes cargos públicos:

CARGOS	PADRÃO ANTIGO	PADRÃO NOVO
DIRETOR DE OBRAS	CC-04	CC-02
DIRETOR DE AGROPECUÁRIA	CC-03	CC-05
DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CC-03	CC-04
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL	CC-04	CC-05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

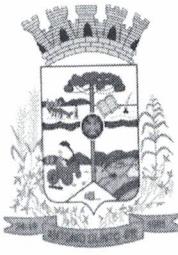
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

Art. 3º O anexo I da Lei Municipal n.º 510/1999, que trata dos cargos de direção, chefia e assessoramento, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	01	CC-07
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC-07
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-01
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	CC-02
CONTROLADOR INTERNO	01	Subsídio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	01	CC-06
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE	01	CC-08
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO	01	CC-08
COORDENADOR DE DIVISÃO	01	CC-07
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	01	CC-09
COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	02	CC-06
COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS	01	CC-08
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL	01	CC-05
COORDENADOR OPERACIONAL	01	CC-06
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-02
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	01	CC-04
DIRETOR DE AGROPECUÁRIA	01	CC-05
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO	01	CC-01
DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	01	CC-04
DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA	02	CC-06
DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	01	CC-03
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-03
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	01	CC-04



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

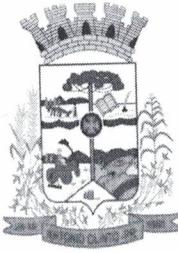
24/10/1961

DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS	01	CC-01
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	01	CC-05
DIRETOR DE OBRAS	01	CC-02
DIRETOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS	01	CC-06
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-03
DIRETOR DE VIAÇÃO	01	CC-04
DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	01	CC-02
SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	Subsídio

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Subsídio	R\$ 5.582,17
CC-01	R\$ 5.480,86
CC-02	R\$ 4.730,86
CC-03	R\$ 4.279,57
CC-04	R\$ 3.754,01
CC-05	R\$ 3.453,70
CC-06	R\$ 3.078,29
CC-07	R\$ 2.402,56
CC-08	R\$ 2.102,24
CC-09	R\$ 1.651,75
CC-10	R\$ 1.426,49
CC-11	R\$ 1.201,26

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE GOVERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL

Atribuições: Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado; assistir direta e imediatamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições; avaliação e monitoramento da ação governamental e da ação da Administração Municipal Direta e Indireta; promover o relacionamento do Governo com a Câmara de Vereadores e demais órgãos públicos ou entidades privadas; assistir o Chefe do Executivo quanto às atividades administrativas e de expediente, protocolares e outras específicas de representação do Município; promover a integração dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo; programar a representação político-social do Prefeito; promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo e desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Médio.

ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições: É responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade, a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Prefeito ou seu representante, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Prefeito, dentre outras atribuições designadas por este. Requisito: Ensino Médio.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuições: Organizar as audiência e atender às pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais do gabinete; atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o município oferece aos municípios; responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucional e projetos especiais; promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações institucionais e projetos especiais; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular do órgão. Requisito: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Atribuições: Apoiar as atividades e serviços relativos à organização comunitária, incentivando, assessorando e implementando a organização e funcionamento de entidades representativas da comunidade para facilitar sua integração com Administração Pública em todas as esferas, bem como executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Atender, no âmbito administrativo e jurídico, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e Secretários, sendo imprescindível relação de confiança com o supervisor imediato. Atuar no processo legislativo, elaborando leis, decretos, resoluções, entre outros; proceder a estudos e pesquisas na legislação a fim de exercer a orientação de atuação política, a ser realizada em conformidade com o ordenamento jurídico; Instruir o Prefeito e Secretários na elaboração de políticas públicas e atuar com compromisso ético e com responsabilidade na prestação de informações relativas ao seu setor. Auxiliar no sentido de evitar a prática de ilícitos no âmbito do Poder Executivo. Requisito: Graduação em Direito, inscrição no conselho profissional respectivo.

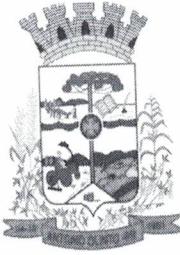
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Administração; comandar as questões afetas à gestão de pessoas, compras, licitações e suprimentos, atendimento ao cidadão, tecnologia da informação e orçamento; assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; controlar a gestão dos serviços gerais, como transporte, zeladoria, reprografia e comunicações; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao público em geral; a organização e controle do cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; aquisição e gerência de materiais; a administração de pessoal, especialmente o plano de carreiras, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; as atividades de informática; a execução da política de transportes e a fiscalização dos serviços. Requisito: Ensino Superior.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Prestar assistência ao Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração municipal, controlando o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentaria, ao processo de receitas e despesas, ao processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

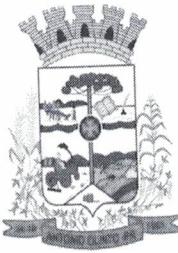
licitatório, à movimentação do patrimônio e acompanhamento da execução de contratos, convênios e acordos vigentes, bem como quaisquer fiscalizações e controles sobre a melhor forma de emprego de verbas públicas; verificar a regularidade da programação orçamentaria; comprovar a legalidade da gestão orçamentaria; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e orçamentaria; exercer o controle das operações de credito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; realizar o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e exercícios anteriores", supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do artigo 22 e 23 da Lei 101/2000, acompanhar o atingimento de índices ficados para a educação e a saúde estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações. Requisitos: ensino médio, ser ocupante de cargo efetivo no município de Antônio Olinto, possuir conhecimento nas áreas de ciências contábeis, direito, administração. Requisito: Ensino Superior.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Dirigir e orientar os setores, de forma a assegurar maior harmonia nos procedimentos; orientar os atos a serem praticados nos processos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Administração, especialmente àqueles voltados à fiscalização de contratos administrativos, estabelecendo diretrizes para emissão de notificações, análises de defesas e aplicação de sanções contratuais; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados; controlar frequência dos servidores; elaborar escalas de serviço dos servidores; orientar e supervisionar a realização de trabalhos; providenciar a organização do serviço administrativo, como arquivo, conservação e limpeza, entre outros; auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos, conforme instruções do Secretário Municipal. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Atribuições: Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Antonio Olinto, de acordo com a legislação federal; instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

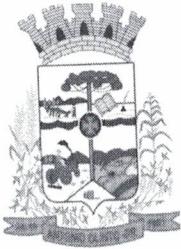
partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores; analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público; prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas; acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos; desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço. Requisito: Ensino superior.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Dirigir e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e a execução das normas destinadas à aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina Ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta; supervisionar, chefiar, assistir, assessorar e controlar a elaboração das rotinas de pessoal; coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos chaves; coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho; acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa e outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Atribuições: Dirigir, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; dirigir a gestão dos serviços sob sua responsabilidade; apoiar e dirigir as atividades de protocolo; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão de serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades relacionadas com sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

foram delegadas pelo Secretário; dirigiria manutenção e o registro dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos da prefeitura; responder pela guarda, segurança e manutenção dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão patrimonial; prestar apoio aos demais órgãos da Secretaria e atender solicitações destes atinentes à sua área atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

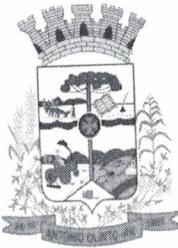
Atribuições: Assessorar o Secretário de Administração através das informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propor as modificações necessárias fundamentadas na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos; controlar a publicidade legal dos atos da autoridade e normas legais; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; agendar reuniões proporcionando a interação com os demais órgãos do Poder Executivo na busca de soluções e implementação das políticas de governo; auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria, seja na elaboração de projetos de lei, decretos, como na contratação de serviços, termos de parceria, convênios, entre outras atividades pertinentes a mesma, executar outras tarefas afins. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE DIVISÃO

Atribuições: Desenvolver atividades de controle da Divisão; coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; planejar, coordenar e realizar a administração e a operação do cemitério municipal, bem como regulamentar os serviços funerários no âmbito do Município; coordenar na administração e manutenção do Cemitério Municipal; organizar os trabalhos realizados no Cemitério Municipal e executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e responsabilidade. Requisito: Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições: Executar a política econômica e financeira do Município, bem como das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimentos, guarda e movimentação de valores, contabilidade e patrimônio, elaboração, controle e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

execução do orçamento, elaboração do projeto de diretrizes orçamentárias, ficando ainda com a responsabilidade de acompanhamento de planos dos órgãos da administração municipal e plano Plurianual, bem como executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Atribuições: Dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, incluindo a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado do Paraná, bem como outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Finanças. Requisito: Ensino Superior.

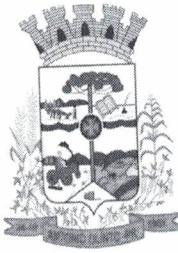
COORDENADOR OPERACIONAL

Atribuições: Coordenar, gerir, traçar, comandar e ordenar ações e operações necessárias ao controle orçamentário; inspecionar a execução das atividades constantes do plano de ação, especialmente as de cunho fiscalizatório; coordenar a elaboração de normas internas, atos e procedimentos no interesse da Diretoria Financeira e Contábil; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Atribuições: A coordenação geral de planejamento municipal, através das leis do plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; o assessoramento do Prefeito Municipal na definição de ações e políticas públicas gerais do município; a coordenação de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental visando a elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município; o assessoramento aos demais órgãos no controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento; a promoção de ações visando à participação da sociedade na construção do planejamento governamental; a coordenação de processos de captação de recursos junto a outras esferas governamentais; o estabelecimento de diretrizes para a gestão de contratos da Prefeitura; a gestão dos processos de tecnologia da informação e comunicações; a coordenação e acompanhamento de ações de capacitação dos servidores públicos em assuntos de qualidade da gestão pública; a padronização e normatização de procedimentos administrativos da gestão municipal; a implantação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública municipal; a promoção da gestão do conhecimento e da cooperação técnica em gestão pública. Requisito: Ensino Médio

DIRETOR DE PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

Atribuições: Dirigir todas as atividades técnicas de estudo, planejamento e projetos urbanos da Secretaria; promover a implementação do Plano Diretor do Município e articulação com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral; coordenar o sistema municipal de planejamento, procedendo a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência. Requisito: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuição: Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município; estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com a legislação vigente; aperfeiçoamento dos professores; controle da documentação escolar de competência municipal; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; a administração das unidades escolares e dos centros de educação infantil; a gestão do plano de carreira da Educação; a promoção de festividades cívicas, culturais e artísticas; a administração de bibliotecas, centro de eventos, quadras esportivas, fanfarra municipal; defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; o desenvolvimento do intercâmbio cultural e artístico com entidades privadas, planejar, supervisionar, coordenar, controlar e assessorar as atividades esportivas no âmbito Municipal; organizar, zelar e orientar o uso dos materiais desportivos; promover campeonatos esportivos variados; fazer funcionar e manter horários para aprendizado de modalidades desportivas; executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Superior.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à educação, cultura e esporte em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão aos municípios, a elaboração, acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos das referidas áreas a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades educacionais, culturais e esportivas; estimular a valorização da cultura local; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais; acompanhar as atividades do Centro de Evento gerenciado pelo Município; coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município; atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de caráter educacional, cultural e esportivo no Município. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO

Atribuições: Estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); fiscalizar o Plano de Ação Articulada (PAR); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; responsável por gerir o LRCOM; coordenar e orientar a gerência dos sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; coordenar e orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais e outras atividades de coordenação correlatas. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuições: Gerenciar e operacionalizar programas, ações e políticas que incentivem esportes de base, esportes de alto rendimento às atividades, bem como atividades culturais e de promoção a educação, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria. Requisito: Bacharelado em Educação Física com inscrição no CREF.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Execução da política municipal de assistência técnica e a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária municipal; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e pecuária do Município; desenvolver programas de proteção ao meio ambiente; promover e articular medidas de abastecimento e criação de facilidades e insumos básicos, de aplicação e fiscalização de dispositivos da defesa ambiental, vegetal e animal; promover o desenvolvimento e fortalecimento do associativismo e cooperativismo; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a execução da política ambiental no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

âmbito do município; a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

DIRETOR DE AGROPECUÁRIA

Atribuições: Dirigir programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural, orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agrícola, pecuária e da piscicultura. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Atribuições: Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do Município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL

Atribuições: Coordenar e orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais; gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias; gerir as contratações de compras governamentais de alimentos; promover a organização dos produtores rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos demandados pelos governos. Requisito: Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO

Atribuições: Formular, planejar, programar executar a política de fomento econômico do Município, buscando captar investimentos para implantação ou ampliação na área industrial, comercial, turística e de serviços; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; executar políticas públicas voltadas à implantação de indústrias e empresas; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento do município; promoção e apoio ao turismo local; a divulgação das potencialidades turísticas de Antônio Olinto; o desenvolvimento de políticas de incentivo do turismo; a promoção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

eventos turísticos; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

Atribuições: Dirigir, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, fomentando ações de formalização de empreendimentos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos MEIs (Microempreendedores Individuais) e das MPEs (Micro e Pequenas Empresas), de qualificação e requalificação para empreendedores formais; dirigir, planejar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento econômico e inovação, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e o Plano Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, projetos que proporcionem a criação de empregos formais, geração de renda e retorno de tributos; dirigir, planejar e orientar a elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo, bem como o desenvolvimento e divulgação das atividades relacionadas ao turismo, de acordo com a política do Município, elaborando, analisando e homologando projetos, estudos, propostas e serviços inseridos no âmbito de sua competência; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisitos: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

Atribuições: Planejar, executar, coordenar, acompanhar, propor projeto de lei, da política de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; prestar assistência a crianças e adolescentes; garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos; acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município; apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas; gerir os fundos vinculados à Secretaria na forma que dispuser lei específica, bem como os programas de transferência direta de renda e os complementares para superação da pobreza e extrema pobreza, em âmbito local; garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares; garantir a concessão de benefícios socioassistenciais, a famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária; articular-se com os demais órgãos afetos às políticas de direitos humanos; oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências; execução e processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social especial do Centro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo de políticas públicas de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social aos municíipes; supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento e aplicação das atividades socioassistenciais e demais atividades de direção correlatas; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

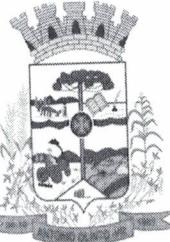
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Planejamento e manutenção da Saúde Pública do Município, prestação de assistência e vigência a saúde, por meio de programas de assistências médicos-odontológicos e programas de promoção à saúde, mediante ações de prevenção e combate às doenças de massa; administração das unidades de saúde existentes no Município; ações de fiscalização das condições de saneamento básico do Município; campanhas educativas e preventivas, visando a saúde e o desenvolvimento do bem estar da comunidade, otimizando a aplicação dos recursos destinados a saúde pública. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS

Atribuições: Supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento, programação e regulação das atividades inerentes à área da saúde; controle, avaliação, auditoria e acompanhamento físico/financeiro das produções ligadas à saúde dos usuários do SUS, executadas pelos prestadores de serviços à Secretaria; liderar, coordenar e controlar as equipes, materiais permanentes e de consumo; preparar atividades e organizar administrativamente as ações das Unidades, prestando as devidas informações para os diferentes intervenientes; aplicar o plano municipal de saúde; participar da elaboração de protocolos quando solicitado pela gestão; operacionalizar o atendimento aos municíipes; prestar assistência ao paciente; auditar os serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção de saúde de toda a comunidade local; avaliar com as equipes o cumprimento do plano municipal de saúde; acompanhar o sistema de agendamento dos pacientes; prestar informações à gestão; elaborar relatórios; administrar os recursos humanos da unidade; acompanhar e justificar as escalas de férias dos servidores, bem como suas faltas, licenças e outros; sugerir mudanças no sistema, quando necessário; estimular as equipes para o aperfeiçoamento profissional; promover campanhas de saúde pública; estimular



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

as equipes para participação das capacitações e desenvolvimento de projeto; representar o titular da pasta, quando solicitado; chefiar a ouvidoria do SUS, liderando, coordenando e controlando a equipe interna responsável pelos serviços de Ouvidoria, elaborando relatórios, atualizações e encaminhando às áreas internas os temas que necessitam ações; desenvolver ações e controlar sistemas para que o serviço de atendimento ao cidadão, através da Ouvidoria, entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Superior.

DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Atribuições: Assistir na execução dos serviços administrativos e de fiscalização de Vigilância em Saúde, articulando um conjunto de ações que se destinam a controlar riscos e danos à população; auxiliar na elaboração de normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária, atendidas as disposições legais; auxiliar na elaboração de planos, emissão de pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização; gerenciar os recursos humanos da Gerência de Vigilância Sanitária; dirigir e acompanhar a execução dos contratos, os prazos estabelecidos, a publicação oficial dos extratos de instrumentos jurídicos firmados; dirigir, analisar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, bem como dirigir e orientar as atividades administrativo-financeiras e de pessoal das unidades e serviços de saúde do Município; dirigir os serviços e programas de assistência farmacêutica no Município, promovendo o acesso e o uso racional aos medicamentos pelos usuários do SUS; dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE

Atribuições: Gerenciar administrativamente os fluxos de serviços da equipe técnica para a implementação e execução das políticas públicas específicas de gestão da saúde municipal; regular, dirigir e acompanhar as autorizações e a distribuição as consultas de pacientes que necessitam de tratamento SUS, viabilizando o acesso dos usuários; priorizar o atendimento de acordo com a urgência dos casos; entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS

Atribuições: Coordenar a gestão da rede de atenção básica à saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, coordenar a ampliação da cobertura e qualificação da estratégia da saúde familiar; orientar a execução da política de atenção básica à saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços; dar atendimento adequado aos Postos de Saúde do Município; promover a prestação de assistência médica, farmacêutica e laboratorial à população do Município; estimular o atendimento à saúde materno-infantil; estimular ações visando à educação para saúde comunitária; coordenar as ações de educação popular na atenção básica, entre outras correlatas. Requisito: Ensino Médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO - PARANÁ

24/10/1961

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS PÚBLICAS

Atribuições: Executar as atividades relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiro, entre outros; promover e executar projetos e serviços de limpeza pública; manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; manter e ampliar os serviços relacionados à iluminação pública e saneamento básico; planejar, organizar e sinalizar o sistema viário e de trânsito municipal; cadastrar e fiscalizar os serviços de táxi e de transporte coletivo público e privado; controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE OBRAS

Atribuições: Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta; dirigir, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborizações e atividades relativas à limpeza urbana; dirigir, controlar e fiscalizar o sistema de obras, pavimentação de vias urbanas, construção de vias municipais; estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE VIAÇÃO

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão do sistema viário e de trânsito no âmbito do Município; supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento e aplicação das atividades de viação e correlatas; estabelecer diretrizes de viação e prioridades do sistema de trânsito municipal; orientar a contratação e execução de obras de pavimentação; orientar a execução da manutenção de estradas rurais; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA

Atribuições: organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; organizar as linhas do transporte e organizar a escala de serviço dos servidores sob o seu comando; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos; coordenar funcionários do setor, exigindo-lhes o cumprimento das normas regulamentares; realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos, quanto às normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar os mapas de quilometragem diários; responsabilizar-se pela boa manutenção dos veículos, mantendo-os sempre em condições de uso; orientar os motoristas para a realização de inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade; trabalhar junto as secretarias para que o serviço seja executado da melhor maneira; Eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Atribuições: Acompanhar e coordenar diariamente a execução de obras públicas e serviços de manutenção de vias urbanas, rurais e caminhos integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; realizar relatórios sobre o andamento das obras e serviços, identificando possíveis desvios e sugerindo ajustes; fiscalizar o uso adequado de materiais e equipamentos, promovendo eficiência operacional; garantir a conformidade das obras com normas técnicas, ambientais e legais; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade. Requisito: Ensino Médio.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Paço Municipal,
08 de janeiro de 2025.

Fabio Staniszewski Machiavelli

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei visa modernizar a estrutura administrativa do Poder legislativo do Município de Antônio Olinto, adaptando-a às exigências atuais de eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos.

A criação de novos cargos comissionados, a alteração dos padrões de vencimentos e a reorganização das funções de direção, chefia e assessoramento refletem o compromisso da administração municipal em aprimorar a gestão pública e oferecer respostas rápidas e efetivas às demandas da população.

Os cargos propostos neste projeto atendem a necessidades específicas e estratégicas da administração pública municipal, sendo indispensáveis para o bom funcionamento da máquina administrativa e para o cumprimento dos objetivos institucionais da Prefeitura, sendo eles:

1. Diretor de Compras e Licitação

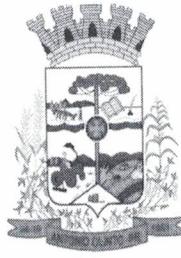
Este cargo é indispensável para garantir a correta aplicação dos recursos públicos em processos de compras e contratações. Sua função primordial será estruturar, organizar e coordenar o sistema de compras e licitações do Poder Executivo do Município, atuando em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

O objetivo é centralizar e uniformizar os procedimentos, reduzir riscos de irregularidades, assegurar a economicidade e transparência, além de acompanhar a execução dos contratos administrativos, em parceria com as secretarias envolvidas.

2. Diretor de Controle e Manutenção da Frota

O controle da frota municipal é uma das áreas mais sensíveis da gestão pública, pois impacta diretamente a qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade. Este cargo foi criado para assegurar:

- A) A manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- B) A fiscalização do cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito;
- C) O controle rigoroso da utilização de veículos e equipamentos, promovendo o uso racional e econômico dos bens públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

24/10/1961

- D) A segurança dos servidores e da população ao garantir que os veículos estejam sempre em condições de uso.

3. Coordenador de Obras e Infraestrutura

As demandas por melhorias nas vias urbanas e rurais, bem como pela execução de obras públicas, justificam a necessidade de um cargo específico para acompanhar e supervisionar essas atividades. O Coordenador de Obras e Infraestrutura será responsável por:

- A) Acompanhar diariamente a execução das obras e serviços de manutenção;
- B) Fiscalizar o uso adequado dos materiais e equipamentos;
- C) Garantir que os projetos sejam executados dentro das normas técnicas e ambientais;
- D) Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

Com isso, espera-se um aumento na qualidade das obras e serviços realizados, beneficiando diretamente a população.

No tocante a readequação de padrões de vencimentos, a proposta de alteração dos padrões de vencimentos de alguns cargos visa:

- Corrigir distorções existentes entre as responsabilidades atribuídas e a remuneração atualmente percebida;
- Valorizar os profissionais que ocupam posições estratégicas, assegurando maior comprometimento e produtividade;
- Atrair profissionais mais qualificados, especialmente para funções técnicas e de assessoramento direto ao Executivo Municipal.

Essa reestruturação foi elaborada de forma responsável, respeitando os limites orçamentários e a capacidade financeira do Município.

A modernização da estrutura administrativa proposta por este Projeto de Lei não é um fim em si, mas um instrumento para alcançar maior eficiência na gestão pública e melhores resultados na entrega de serviços à população. Com a criação e reorganização dos cargos, espera-se:

- Maior eficiência nos processos de compras e contratações, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
- Redução de custos operacionais com a melhoria do controle da frota e do planejamento logístico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

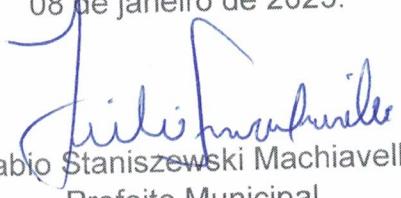
24/10/1961

- Melhor qualidade na execução de obras e serviços, com impacto positivo direto na infraestrutura urbana e rural do Município.

Destaca-se, ainda, que este Projeto de Lei está em plena conformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal, que prevê a criação de cargos em comissão para funções de direção, chefia e assessoramento. Além disso, foram realizados estudos prévios para avaliar o impacto financeiro da proposta, que demonstraram sua compatibilidade com o orçamento vigente e com as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Dessa forma, a aprovação deste Projeto de Lei, em regime de urgência, se apresenta como medida necessária para adequar a estrutura administrativa do poder executivo de Antônio Olinto às suas demandas atuais, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade na gestão pública. Contamos com o apoio desta Casa Legislativa para aprovação do presente projeto, que trará benefícios significativos à administração e, sobretudo, à população.

Paço Municipal,
08 de janeiro de 2025.


Fabio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal

TERMO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTARIO FINANCEIRO

O Município de Antônio Olinto/PR em cumprimento ao disposto no art. 21 c/c art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estima, conforme o disposto abaixo, o impacto orçamentário e financeiro.

ATO: Altera a Lei Municipal nº 510/99, cria Cargos Públicos, altera padrões de vencimentos dos cargos do Município de Antônio Olinto e dá outras providências.

Impacto	2025	2026 e 2027
Orçamentário	O impacto se revela pelo aumento da verba orçamentária específica, de R\$ 19.829,42 (Dezenove mil oitocentos e vinte e nove reais e quarenta e dois centavos) mensais de encargos, e de R\$ 264.326,17 (Duzentos e sessenta e quatro mil trezentos e vinte e seis reais e dezessete centavos) anual, referentes à folha de pagamento, recursos estes que advirão do crédito do orçamento do exercício 2025.	Deverá ser incluído no orçamento dos próximos exercícios.
Financeiro	O impacto financeiro se revela pelo desembolso financeiro durante o exercício atual e os próximos, impactos este perfeitamente suportável.	
Pessoal	R\$ 264.326,17 (Duzentos e sessenta e quatro mil trezentos e vinte e seis reais e dezessete centavos), não implicam em extração dos limites com pessoal, pois o mesmo acrescenta em 0,67% (zero vírgula sessenta e sete) por cento da Receita Corrente Líquida, sendo que o gasto com pessoal base dezembro/2024 representa 40,82% (quarenta vírgula oitenta e dois) por cento da RCL, totalizando um gasto com pessoal projetado para 2025 de 41,49%, ficando abaixo do limite de alerta 48,60%, do prudencial de 51,3% e limite total de 54%.	

OBS: RCL ajustada até dezembro/2025 – R\$ 39.747.581,74.

Período	RCL		GASTO COM PESSOAL	%
Projeções				
12/2026	R\$ 42.331.174,55	4,03%	R\$ 17.155.574,48	40,53%
12/2027	R\$ 44.786.382,67	3,90%	R\$ 17.824.641,88	39,80%

Conforme valores acima projetam uma despesa com pessoal para os próximos exercícios abaixo do limite alerta.

Antônio Olinto, 08 de janeiro de 2025.

FABIO STANISZEWSKI
MACHIAVELLI:03897
289938

Assinado de forma digital
por FABIO STANISZEWSKI
MACHIAVELLI:03897289938
Dados: 2025.01.08 15:47:15
-03'00'

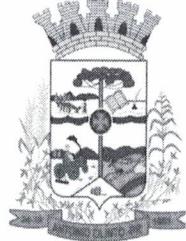
FABIO STANISZEWSKI MACHIAVELI
Prefeito

MARILEI DE OLIVEIRA

ANDRADE
LOCH:03278342933

MARILEI DE OLIVEIRA ANDRADE LOCH
Contadora

Assinado de forma digital por
MARILEI DE OLIVEIRA ANDRADE
LOCH:03278342933
Dados: 2025.01.08 15:47:53 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001- 43

24/10/1961

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 - FONE/FAX (42)3533-1222 - CEP 83.980-000 - ANTONIO OLINTO – PARANÁ

DECLARAÇÃO

(Art. 16, II da LC 101/00)

Declaro para todos os fins em direitos admitidos e especialmente os fins do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, que o projeto de Lei: *Altera a Lei Municipal nº 510/99, cria cargos públicos, altera os padrões de vencimento dos cargos do Município de Antonio Olinto e dá outras providências*”, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentaria anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias vigentes.

Antonio Olinto, 08 de janeiro de 2025.


Fabio Staniszewski Machiavelli
Prefeito Municipal