

Publicado em. 22/05/2025  
Jornal: AMP  
Edição: 3281

## ERRATA DE PUBLICAÇÃO

O Município de Vitorino, Estado do Paraná, faz saber através do Prefeito Municipal, o senhor Marciano Vottri, na publicação da lei 2141/2025 no Diário Oficial do Município, no dia 21 de maio de 2025, na edição nº 3280:

### ONDE SÊ LÊ:

**Art.8º.** O Anexo II, da Lei 959/2007, passa a vigorar com a seguinte redação consolidada:

**Anexo II**  
**QUADRO ÚNICO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO — POR SECRETARIA**

|           |                                                                   |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|------|
| 1         | Gerente de Assessoramento Administrativo                          | CC13 |
| 1         | Gerente de Programas Sociais para Mulheres                        | CC6  |
| 1         | Gerente de Proteção Social Especial                               | CC6  |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio</b> |      |
| 2         | Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas                   | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura Urbana                                  | CC7  |
| 1         | Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização                           | CC10 |
| 1         | Assessor Técnico de Projetos                                      | CC5  |
| 1         | Gerente de Projetos Urbanos                                       | CC4  |
| 1         | Gerente de Assessoramento e Apoio à Indústria e Comércio          | CC13 |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura</b>    |      |
| 1         | Gerente de Infraestrutura I                                       | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura II                                      | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura III                                     | CC7  |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente</b>           |      |
| 1         | Gerente de Saneamento Básico, Água, Esgoto e Coleta de Lixo       | CC7  |
| 1         | Gerente de Assessoramento Administrativo                          | CC13 |
|           |                                                                   |      |
| <b>52</b> | <b>TOTAL</b>                                                      |      |

**LEIA-SE:**

**Art.8º.** O Anexo II, da Lei 959/2007, passa a vigorar com a seguinte redação consolidada:

**Anexo II**  
**QUADRO ÚNICO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO — POR SECRETARIA**

| N.º | DENOMINAÇÃO                                                 | NÍVEL |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------|
|     | <b>Gabinete do Prefeito</b>                                 |       |
| 1   | Assessor Jurídico                                           | CC1   |
| 2   | Assessor de Gabinete                                        | CC1   |
| 1   | Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo               | CC6   |
| 1   | Assessor de Comunicação                                     | CC7   |
| 1   | Ouvidor                                                     | CC9   |
| 1   | Secretário Executivo                                        | CC9   |
| 1   | Assessor de Atendimento Institucional                       | CC13  |
| 1   | Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral                     | CC06  |
|     | <b>Secretaria de Administração e Planejamento</b>           |       |
| 1   | Gerente de Contabilidade                                    | CC8   |
| 1   | Gerente de Administração Financeira                         | CC5   |
| 1   | Gerente de Licitações e Contratos                           | CC3   |
| 1   | Gerente de Recursos Humanos                                 | CC3   |
| 1   | Gerente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado               | CC5   |
| 1   | Gerente de Manutenção de Veículos e Equipamentos            | CC9   |
| 1   | Gerente de Tecnologia da Informação                         | CC11  |
| 1   | Gerente de Logística Descentralizada/Integrada              | CC7   |
| 1   | Gerente de Planejamento Estratégico                         | CC02  |
| 1   | Gerente de Comunicação Integrada                            | CC13  |
|     | <b>Secretaria de Fazenda</b>                                |       |
| 1   | Gerente de Administração Tributária                         | CC7   |
|     | <b>Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer</b>     |       |
| 1   | Gerente de Projetos de Educação                             | CC1   |
| 2   | Gerente de Apoio Administrativo e Operacional               | CC11  |
| 1   | Gerente de Ensino Fundamental                               | CC5   |
| 1   | Gerente de Educação Infantil                                | CC9   |
| 1   | Gerente de Desenvolvimento da Cultura                       | CC7   |
| 1   | Gerente de Desenvolvimento de Esporte e Lazer               | CC13  |
| 1   | Gerente de Gestão de Documentação Escolar                   | CC6   |
|     | <b>Secretaria de Saúde</b>                                  |       |
| 1   | Gerente de Administração Geral da Saúde                     | CC1   |
| 1   | Gerente de Serviços de Saúde Fora Domicílio                 | CC7   |
| 1   | Gerente de Controle de Epidemiologia e Serviços Conveniados | CC7   |
| 2   | Gerente de Saúde em Atenção Básica                          | CC7   |

|           |                                                                   |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|------|
| 1         | Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial           | CC10 |
| 1         | Gerente De Transporte de Emergência e Saúde                       | CC7  |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Desenvolvimento Social</b>                       |      |
| 1         | Gerente de Assistência Social, Família e Idoso                    | CC10 |
| 1         | Gerente de Programas e Projetos Sociais                           | CC7  |
| 1         | Gerente de Assessoramento Administrativo                          | CC13 |
| 1         | Gerente de Programas Sociais para Mulheres                        | CC6  |
| 1         | Gerente de Proteção Social Especial                               | CC6  |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio</b> |      |
| 2         | Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas                   | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura Urbana                                  | CC7  |
| 1         | Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização                           | CC10 |
| 1         | Assessor Técnico de Projetos                                      | CC5  |
| 1         | Gerente de Projetos Urbanos                                       | CC4  |
| 1         | Gerente de Assessoramento e Apoio à Indústria e Comércio          | CC13 |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura</b>    |      |
| 1         | Gerente de Infraestrutura I                                       | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura II                                      | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura III                                     | CC7  |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente</b>           |      |
| 1         | Gerente de Saneamento Básico, Água, Esgoto e Coleta de Lixo       | CC7  |
| 1         | Gerente de Assessoramento Administrativo                          | CC13 |
|           |                                                                   |      |
| <b>52</b> | <b>TOTAL</b>                                                      |      |

Com a devida correção por meio da presente errata, a lei passa a vigorar com a seguinte redação:

### Lei nº 2141, de 20 de maio de 2025

**Súmula:** Aumenta número de vagas de funções gratificadas, cria outras funções gratificadas e cria cargos em comissão, na forma em que especifica, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Vitorino, Estado do Paraná, aprovou, e eu, **MARCIANO VOTTRI**, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art.1º** Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, com suas respectivas atribuições:

### **I - Técnico em Enfermagem - Plantonista**

- a) Prestar todos os cuidados técnicos aos pacientes no setor de urgência e emergência do plantão 24h;
- b) Fazer o acolhimento e preparo do paciente para consulta;
- c) Atuar na equipe de plantão em regime de escala 12/36h;
- d) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas dos pacientes, ao nível de sua qualificação;
- e) Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via IM, EV, oral e parenteral; realizar controle hídrico do paciente; transportar pacientes na ambulância; fazer curativos; administrar oxigenoterapia e nebulização; auxiliar em todos os procedimentos necessários;
- f) Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave na sala vermelha;
- g) Atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- h) Atuar na prevenção e no controle sistemático de infecção de superfícies nas salas pertencentes ao setor de urgência e emergência;
- i) Desempenhar funções na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- j) Realizar todas as demandas necessárias para cuidados dos pacientes que forem determinadas pelo enfermeiro no setor de plantão;
- k) Executar todas as tarefas de técnico de enfermagem descritas em escala de setores pela coordenação da urgência e emergência;

### **II - Enfermeiro - Plantonista**

- a) Prestar cuidados aos pacientes no setor de urgência e emergência do plantão 24h;
- b) Realizar o acolhimento, triagem e classificação de risco dos pacientes para consulta;
- c) Atuar na equipe de plantão em regime de escala 12/36h;
- d) Realizar consulta de enfermagem;
- e) Prestar cuidados diretos privativos do enfermeiro a pacientes em estado grave na sala vermelha;
- f) Direção técnica do plantão, da estrutura da instituição de saúde pública e chefia imediata de serviço de enfermagem conforme sua escala de plantão;
- g) Planejamento, organização, execução e avaliação dos serviços prestados na assistência de enfermagem do plantão;
- h) Prescrição da assistência de enfermagem;

- i) Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas no plantão;
- j) Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- k) Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- l) Prevenção e controle sistemático da infecção de superfícies, inclusive podendo ser membro das respectivas comissões;
- m) Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- n) Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- o) Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- p) Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- q) Atuar em conjunto, com cooperação com sua coordenação da urgência e emergência;
- r) Executar todas as tarefas privativas do enfermeiro que forem necessárias, incluindo procedimentos de maior complexidade entre outros;

### **III - Operador de caminhão prancha e transporte de equipamentos rodoviários**

- a) Operar caminhão prancha para transporte seguro de equipamentos rodoviários, como máquinas pesadas, britadores móveis e outros implementos.
- b) Realizar o carregamento e descarregamento dos equipamentos, utilizando técnicas adequadas para evitar danos e garantir a segurança no transporte.
- c) Verificar e garantir que os equipamentos transportados estejam devidamente fixados e sinalizados, conforme as normas de segurança.
- d) Planejar rotas de transporte considerando a segurança viária, restrições de tráfego e condições das estradas.
- e) Inspeccionar periodicamente o caminhão prancha, verificando pneus, freios, sistemas de amarração e demais componentes essenciais para a operação segura.
- f) Registrar e comunicar qualquer anomalia ou necessidade de manutenção do veículo à equipe responsável.
- g) Cumprir as normas de trânsito, regulamentações de transporte de cargas e procedimentos internos.

- h) Apoiar a equipe na organização logística de transporte de equipamentos, buscando otimizar recursos e reduzir custos operacionais.
- i) Participar de treinamentos e atualizações sobre segurança no transporte de cargas e operação de veículos pesados.

#### **IV - Operador de britador móvel, produção e manutenção**

- a) Operar o britador móvel para a produção de agregados, garantindo a qualidade e a eficiência do processo.
- b) Monitorar o funcionamento do britador, ajustando parâmetros operacionais conforme necessário para otimizar a produção.
- c) Realizar inspeções diárias no equipamento, verificando desgaste de peças, lubrificação e funcionamento geral.
- d) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva do britador móvel, em conjunto com a equipe de mecânicos e técnicos.
- e) Registrar dados de produção e eventuais falhas operacionais, reportando informações relevantes à supervisão.
- f) Zelar pela segurança durante a operação, garantindo que os procedimentos e normas regulamentadoras sejam seguidos.
- g) Controlar o abastecimento do britador com matéria-prima, coordenando com o carregamento.
- h) Sinalizar e organizar a área de operação, garantindo a segurança da equipe envolvida e a integridade do equipamento.
- i) Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento da operação e manutenção do britador móvel.

#### **IV - Coordenador do Setor de Urgência e Emergência**

- a) Planejamento, coordenação e controle das ações no setor de urgência e emergência, incluindo gestão das equipes de plantão (presenciais e remotas).
- b) Planejamento de demandas e suprimentos de materiais, além da organização das escalas de profissionais e avaliações de desempenho.
- c) Revisão dos protocolos e rotinas, com ações de educação permanente focadas na segurança do paciente.
- d) Controle das trocas de plantão, registros de ponto eletrônico e elaboração de relatórios de horas médicas, enviando-os à Secretaria de Saúde e CONIMS.
- e) Assessoria e participação em reuniões, acompanhamento dos fluxos de atendimento e formalização de documentos de contra-referência.

- f) Melhoria das condições de trabalho da equipe de urgência e emergência, incluindo o planejamento e execução de programas de educação permanente.
- g) Elaboração de relatórios de atividades dos plantonistas e estabelecimento de parcerias com entes públicos e privados.
- h) Participação em eventos de atualização profissional e visitas técnicas às bases descentralizadas.
- i) Execução de outras tarefas correlatas conforme necessário.

**Art. 2º.** Aumenta para 08 (oito) o número de vagas da Função Gratificada de Operador de trator de esteira, pá-carregadeira e/ou retroescavadeira, e rolo compactador II – FG/SAP-08.

**Art. 3º.** Aumenta para 02 (dois) o número de vagas da Função Gratificada de Supervisor de Manutenção de Equipamentos e Veículos – FG/SAP-05.

**Art. 4º.** Aumenta para 05 (cinco) o número de vagas da Função Gratificada de Gestão de Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) – FG/SEC-02 e faz a readequação do seu valor para R\$400,00 (quatrocentos reais).

**Art. 5º.** Com as alterações promovidas no quadro das funções gratificadas, o Anexo V da Lei 959, de 19 de dezembro de 2007, passa a contar com a seguinte redação consolidada:

**Anexo V**  
**QUADRO ÚNICO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS SECRETARIAS**

| NOME                                                                                                  | N.º | SÍMBOLO   | VALOR (RS) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------|
| <b>Gabinete do Prefeito</b>                                                                           |     |           |            |
| Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância                       | 2   | FG/GP-01  | 1.000,00   |
| Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância                           | 4   | FG/GP-02  | 800,00     |
| Membro de Comissão Especial ou Grupo Técnico de Trabalho                                              | 4   | FG/GP-03  | 800,00     |
| <b>Secretaria de Administração e Planejamento</b>                                                     |     |           |            |
| Controlador de Contratos Administrativos                                                              | 1   | FG/SAP-01 | 800,00     |
| Fiscal de Contratos                                                                                   | 1   | FG/SAP-02 | 800,00     |
| Gestão de Portal da Transparência                                                                     | 1   | FG/SAP-03 | 1.200,00   |
| Gestor do Sistema de Frotas                                                                           | 1   | FG/SAP-04 | 500,00     |
| Supervisor de Manutenção de Equipamentos e Veículos                                                   | 2   | FG/SAP-05 | 1.900,00   |
| Operador de Máquinas Leves                                                                            | 2   | FG/SAP-06 | 300,00     |
| Operador de caminhão tratorado, ônibus e micro-ônibus escolar e rolo compactador e rolo compactador I | 21  | FG/SAP-07 | 897,00     |
| Operador de trator de esteira, pá-carregadeira e/ou retroescavadeira, e rolo compactador II           | 8   | FG/SAP-08 | 1.345,50   |

|                                                                                    |    |             |          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|----------|
| Operador de caminhão toco, trator de pneus e rolo compactador III                  | 6  | FG/SAP-09   | 560,62   |
| Operador de escavadeira hidráulica e moto-niveladora                               | 4  | FG/SAP-10   | 1.906,13 |
| Gestão do Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão (SAUC)                       | 1  | FG/SAP-11   | 1.000,00 |
| Operador de caminhão prancha e transporte de equipamentos rodoviários              | 1  | FG/SAP-12   | 1.906,13 |
| Operador de britador móvel, produção e manutenção                                  | 1  | FG/SAP-13   | 1.906,13 |
| <b>Secretaria de Fazenda</b>                                                       |    |             |          |
| Fiscal de Contratos                                                                | 1  | FG/SF-01    | 800,00   |
| <b>Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer</b>                            |    |             |          |
| Fiscal de Contratos                                                                | 1  | FG/SEC-01   | 800,00   |
| Gestão de Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE)                              | 5  | FG/SEC-02   | 400,00   |
| Coordenador de Transporte da Educação                                              | 1  | FG/SEC-03   | 448,50   |
| Coordenador de Biblioteca                                                          | 1  | FG/SEC-04   | 800,00   |
| Coordenador de Merenda Escolar                                                     | 1  | FG/SEC - 05 | 850,00   |
| <b>Secretaria de Saúde</b>                                                         |    |             |          |
| Fiscal de contratos                                                                | 1  | FG/SS-01    | 800,00   |
| Coordenador da ESF                                                                 | 3  | FG/SS-02    | 400,00   |
| Coordenador de vigilância em saúde                                                 | 2  | FG/SS-03    | 400,00   |
| Coordenador da sala de vacinas                                                     | 2  | FG/SS-04    | 500,00   |
| Coordenador de odontologia                                                         | 1  | FG/SS-05    | 500,00   |
| Coordenador de agendamento                                                         | 2  | FG/SS-06    | 450,00   |
| Coordenador de pessoal                                                             | 1  | FG/SS-07    | 448,50   |
| Coordenador de material                                                            | 6  | FG/SS-08    | 400,00   |
| Supervisão de serviços                                                             | 3  | FG/SS-09    | 300,00   |
| Transporte de pessoas em estado de vulnerabilidade                                 | 12 | FG/SS-10    | 1.000,00 |
| Diretor Técnico                                                                    | 1  | FG/SS-11    | 1.200,00 |
| Médico Regulador Assistencial                                                      | 1  | FG/SS-12    | 800,00   |
| Técnico de Enfermagem - Plantonista                                                | 5  | FG/SS-13    | 350,00   |
| Enfermeiro - Plantonista                                                           | 5  | FG/SS-14    | 550,00   |
| Coordenador do Setor de Urgência e Emergência                                      | 1  | FG/SS-15    | 1.906,13 |
| <b>Secretaria de Desenvolvimento Social</b>                                        |    |             |          |
| Fiscal de Contratos                                                                | 1  | FG/SDS-01   | 800,00   |
| Coordenador de Oficinas                                                            | 1  | FG/SDS-02   | 800,00   |
| <b>Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio</b>                  |    |             |          |
| Fiscal de Contratos                                                                | 1  | FG/SDU-01   | 800,00   |
| Coordenador de Equipe Trabalho                                                     | 2  | FG/SDU-02   | 800,00   |
| <b>Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura</b>                     |    |             |          |
| Fiscal de Contratos                                                                | 1  | FG/SDI-01   | 800,00   |
| Coordenador dos sistemas de conservação do solo e água integrado a estradas rurais | 1  | FG/SDI-02   | 1.400,00 |
| <b>Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente</b>                            |    |             |          |
| Fiscal de Contratos                                                                | 1  | FG/SMA-01   | 800,00   |

**Art.6º.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Município de Vitorino os seguintes cargos em comissão:

**I - Gerente de Gestão de Documentação Escolar**, padrão de vencimento CC6, vinculado à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que conta com as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar a documentação legal e regulatória das unidades escolares, garantindo que todas as autorizações e credenciamentos estejam dentro da validade e em conformidade com as legislações vigentes.
- b) Acompanhar a validade das autorizações de funcionamento das escolas e salas de recursos, realizando o controle de prazos e providenciando as renovações ou atualizações necessárias.
- c) Assegurar que as unidades escolares estejam com a documentação regularizada junto aos órgãos competentes, incluindo a autorização dos Bombeiros e outros órgãos de fiscalização.
- d) Organizar e manter atualizado o sistema de gestão de documentos escolares, garantindo o arquivamento adequado de documentos e a disponibilidade para auditorias internas e externas.
- e) Prestar suporte administrativo às unidades escolares, fornecendo orientação sobre os processos legais e regulatórios relacionados ao funcionamento das escolas.
- f) Elaborar e implementar processos administrativos eficientes para o acompanhamento, renovação e arquivamento da documentação escolar, incluindo a gestão de prazos e ações corretivas, quando necessário.
- g) Interagir com órgãos públicos e entidades reguladoras, como o Corpo de Bombeiros, para garantir que todas as exigências legais sejam atendidas.
- h) Controlar os prazos de validade de todos os documentos essenciais, como licenciamento, autorizações e certificações, mantendo o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos competentes.
- i) Garantir a conformidade dos documentos exigidos para o funcionamento das unidades escolares, incluindo a verificação das condições físicas e administrativas para o cumprimento da legislação vigente.
- j) Desenvolver relatórios periódicos sobre o status da documentação das unidades escolares, destacando os processos em andamento, prazos e ações corretivas, para apresentação à liderança ou gestão educacional.
- k) Participar de reuniões e comitês administrativos relacionados à gestão de documentos e regularização das escolas, fornecendo informações sobre a situação da documentação e propondo melhorias nos processos administrativos.
- l) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e/ou Prefeito Municipal;

**II - Gerente De Transporte de Emergência e Saúde**, padrão de vencimento CC7, vinculado à Secretaria de Saúde, que conta com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a elaboração das agendas de viagens e a logística necessária para o transporte de usuários dos serviços municipais às unidades de referência do Sistema Único de Saúde (SUS) para Tratamento Fora do Domicílio (TFD)
- b) Gerenciar o fluxo e escalas de viagens dos motoristas;
- c) Elaborar, planejar e promover ações de capacitação para as equipes de transporte, abordando tópicos como segurança viária, atendimento ao usuário, manutenções preventivas e emergenciais, e boas práticas no transporte de pacientes, atendendo às exigências da legislação e normas do setor.
- d) Supervisionar e garantir a correta limpeza, higienização e abastecimento da frota, incluindo o fornecimento adequado de combustíveis, aditivos e a manutenção do sistema de arrefecimento dos veículos, assegurando que todos os veículos atendam aos padrões sanitários e operacionais exigidos.
- e) Acompanhar e fiscalizar a correta limpeza e higienização da frota e as rotinas de abastecimento da frota, tanto no que se refere a combustíveis, quanto aos aditivos e sistema de arrefecimento dos veículos;
- f) Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- g) Responder pelas reclamações e sugestões dos usuários do SUS no que se refere ao serviço de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Acompanhar as ocorrências no controle de jornada dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Reportar ao Secretário Municipal de Saúde questões e problemas que não possam ser solucionados no Departamento;
- j) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Saúde e/ou Prefeito Municipal;

**III - Gerente de Programas Sociais para Mulheres**, padrão de vencimento CC6, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, que conta com as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver, implementar e acompanhar programas sociais que promovam a autonomia econômica, social e política das mulheres.
- b) Identificar demandas sociais específicas de mulheres em situações de vulnerabilidade.
- c) Promover parcerias com órgãos públicos, organizações não governamentais, instituições privadas e movimentos sociais.

- d) Articular com outras políticas públicas, como saúde, educação, segurança e assistência social, para atendimento integral às mulheres.
- e) Desenvolver campanhas de conscientização sobre igualdade de gênero, combate à violência contra a mulher e empoderamento feminino.
- f) Elaborar e encaminhar projetos para captação de recursos junto aos órgãos financiadores e editais públicos ou privados.
- g) Coordena equipes para o atendimento a mulheres em situações de risco, como vítimas de violência doméstica, assédio e exploração.
- h) Estabelecer fluxos para o acolhimento e o encaminhamento das demandas, garantindo o sigilo e a dignidade das beneficiárias.
- i) Promover espaços de diálogo e escuta ativa com a comunidade, buscando ampliar a participação das mulheres nos processos de decisão.
- j) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento Social e/ou Prefeito Municipal;

**IV - Gerente de Proteção Social Especial**, padrão de vencimento CC6, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, que conta com as seguintes atribuições:

- a) Responsável por planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações e serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, garantindo a efetivação das diretrizes do SUAS e o atendimento integral às famílias e indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade.
- b) Elaborar o planejamento estratégico das ações e serviços de Proteção Social Especial em consonância com as políticas públicas de assistência social.
- c) Garantir a articulação entre os serviços de Média e Alta Complexidade.
- d) Propor a inclusão de novas ações ou serviços, conforme diagnóstico territorial e demandas sociais.
- e) Coordenador das equipes multidisciplinares vinculadas aos serviços de Proteção Social Especial.
- f) Garantir o cumprimento das normativas técnicas, padrões de qualidade e procedimentos operacionais definidos pela política de assistência social.
- g) Supervisionar os fluxos de trabalho e os registros nos sistemas de informação, como o Prontuário SUAS e outros.
- h) Promover a articulação entre serviços, programas e projetos do SUAS e outras políticas públicas, como saúde, educação e justiça.
- i) Fomentar a rede de apoio local, envolvendo organizações da sociedade civil e outros parceiros.
- j) Realizar monitoramentos periódicos e propor adequações para melhoria contínua das ações e resultados.
- k) Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas à gestão municipal e outras instâncias de controle social.

- l) Incentivar a participação das equipes em eventos, seminários e outras iniciativas de atualização profissional.
- m) Acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados à Proteção Social Especial.
- n) Gerenciar os programas municipais que necessitam de pagamentos.
- o) Realizar outras atividades por determinação do Secretário de Desenvolvimento Social e/ou Prefeito Municipal;

**V – Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral**, padrão de vencimento CC6, vinculado à Procuradoria Jurídica, que conta com as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da Procuradoria.
- b) Prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo direto e imediato ao Procurador no desempenho de suas atribuições;
- c) Coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais da Procuradoria.
- d) Filtrar demandas, articular decisões e garantir o bom funcionamento da Procuradoria Municipal.
- e) Coordenar a organização de documentos, a gestão de agendas e a comunicação com outros órgãos públicos e autoridades.
- f) Prestar apoio logístico ao Procurador-Geral, facilitando a execução de suas funções e a tomada de decisões.
- g) Auxiliar no planejamento e no acompanhamento de projetos e metas da Procuradoria.
- h) Atender o público e outros órgãos públicos, transmitindo informações e orientações sobre as atividades da Procuradoria.
- i) Estabelecer e manter contato com outros órgãos públicos, autoridades e a sociedade civil, buscando a articulação de interesses e a solução de problemas.
- j) Dar encaminhamento aos processos e à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes.
- k) Submeter à consideração do Procurador os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato.
- l) Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho periódicos com os demais órgãos.
- m) Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da Procuradoria com outros órgãos.
- n) Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no

disciplinamento das ações e procedimentos específicos sob a orientação do Procurador.

**Art.7º.** As atribuições do cargo de **Gerente de Programas e Projetos Sociais**, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social, passam a ser as seguintes:

- a) Coordenar frotas de veículos desta secretaria, incluindo o transporte de usuários da política de assistência social, desde que previamente autorizados pela chefia imediata e em conformidade com as normas de segurança e legislação vigente.
- b) Supervisionar e garantir a limpeza e abastecimento da frota, incluindo o fornecimento adequado de combustíveis, aditivos e a manutenção do sistema de arrefecimento dos veículos, assegurando que todos os veículos atendam aos padrões necessários.
- c) Garantir o funcionamento adequado dos programas sociais viabilizando a estrutura necessária à rotina dos mesmos;
- d) Identificar a demanda dos programas e unidades descentralizadas por materiais e equipamentos e criar condições para o atendimento a esta demanda;
- e) Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;
- f) Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores;
- g) Elaborar projetos com o objetivo de atender às demandas específicas da população em conjuntos com as ofertas de programas e serviços do governo estadual e federal;
- h) Trazer para o âmbito municipal programas que se adequem à necessidade da população e à realidade do município a fim de aumentar a oferta de programas e serviços sociais;
- i) Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- j) Realizar outras atividades de competência da Secretaria de Desenvolvimento Social, por determinação do Secretário ou do Prefeito Municipal.

**Art.8º.** O Anexo II, da Lei 959/2007, passa a vigorar com a seguinte redação consolidada:

**Anexo II**  
**QUADRO ÚNICO DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO — POR SECRETARIA**

| N.º                                                     | DENOMINAÇÃO                                                 | NÍVEL |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Gabinete do Prefeito</b>                             |                                                             |       |
| 1                                                       | Assessor Jurídico                                           | CC1   |
| 2                                                       | Assessor de Gabinete                                        | CC1   |
| 1                                                       | Assessor Especial do Chefe do Poder Executivo               | CC6   |
| 1                                                       | Assessor de Comunicação                                     | CC7   |
| 1                                                       | Ouvidor                                                     | CC9   |
| 1                                                       | Secretário Executivo                                        | CC9   |
| 1                                                       | Assessor de Atendimento Institucional                       | CC13  |
| 1                                                       | Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral                     | CC06  |
| <b>Secretaria de Administração e Planejamento</b>       |                                                             |       |
| 1                                                       | Gerente de Contabilidade                                    | CC8   |
| 1                                                       | Gerente de Administração Financeira                         | CC5   |
| 1                                                       | Gerente de Licitações e Contratos                           | CC3   |
| 1                                                       | Gerente de Recursos Humanos                                 | CC3   |
| 1                                                       | Gerente de Compras, Patrimônio e Almoxarifado               | CC5   |
| 1                                                       | Gerente de Manutenção de Veículos e Equipamentos            | CC9   |
| 1                                                       | Gerente de Tecnologia da Informação                         | CC11  |
| 1                                                       | Gerente de Logística Descentralizada/Integrada              | CC7   |
| 1                                                       | Gerente de Planejamento Estratégico                         | CC02  |
| 1                                                       | Gerente de Comunicação Integrada                            | CC13  |
| <b>Secretaria de Fazenda</b>                            |                                                             |       |
| 1                                                       | Gerente de Administração Tributária                         | CC7   |
| <b>Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer</b> |                                                             |       |
| 1                                                       | Gerente de Projetos de Educação                             | CC1   |
| 2                                                       | Gerente de Apoio Administrativo e Operacional               | CC11  |
| 1                                                       | Gerente de Ensino Fundamental                               | CC5   |
| 1                                                       | Gerente de Educação Infantil                                | CC9   |
| 1                                                       | Gerente de Desenvolvimento da Cultura                       | CC7   |
| 1                                                       | Gerente de Desenvolvimento de Esporte e Lazer               | CC13  |
| 1                                                       | Gerente de Gestão de Documentação Escolar                   | CC6   |
| <b>Secretaria de Saúde</b>                              |                                                             |       |
| 1                                                       | Gerente de Administração Geral da Saúde                     | CC1   |
| 1                                                       | Gerente de Serviços de Saúde Fora Domicílio                 | CC7   |
| 1                                                       | Gerente de Controle de Epidemiologia e Serviços Conveniados | CC7   |
| 2                                                       | Gerente de Saúde em Atenção Básica                          | CC7   |
| 1                                                       | Gerente de Controle de Farmácia e Material Ambulatorial     | CC10  |
| 1                                                       | Gerente De Transporte de Emergência e Saúde                 | CC7   |
| <b>Secretaria de Desenvolvimento Social</b>             |                                                             |       |
| 1                                                       | Gerente de Assistência Social, Família e Idoso              | CC10  |
| 1                                                       | Gerente de Programas e Projetos Sociais                     | CC7   |

|           |                                                                   |      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|------|
| 1         | Gerente de Assessoramento Administrativo                          | CC13 |
| 1         | Gerente de Programas Sociais para Mulheres                        | CC6  |
| 1         | Gerente de Proteção Social Especial                               | CC6  |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio</b> |      |
| 2         | Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas                   | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura Urbana                                  | CC7  |
| 1         | Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização                           | CC10 |
| 1         | Assessor Técnico de Projetos                                      | CC5  |
| 1         | Gerente de Projetos Urbanos                                       | CC4  |
| 1         | Gerente de Assessoramento e Apoio à Indústria e Comércio          | CC13 |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Desenvolvimento de Interior e Agricultura</b>    |      |
| 1         | Gerente de Infraestrutura I                                       | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura II                                      | CC7  |
| 1         | Gerente de Infraestrutura III                                     | CC7  |
|           |                                                                   |      |
|           | <b>Secretaria de Defesa e Promoção do Meio Ambiente</b>           |      |
| 1         | Gerente de Saneamento Básico, Água, Esgoto e Coleta de Lixo       | CC7  |
| 1         | Gerente de Assessoramento Administrativo                          | CC13 |
|           |                                                                   |      |
| <b>52</b> | <b>TOTAL</b>                                                      |      |

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, em 20 de maio de 2025.

MARCIANO  
VOTTRI:05691667998

Assinado de forma digital por  
MARCIANO VOTTRI:05691667998  
Dados: 2025.05.21 15:29:18  
-03'00'

**Marciano Vottri**  
*Prefeito Municipal*