



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

LEI Nº 4911, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

ALTERA O NÚMERO, COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS CONSTANTES DAS LEIS N. 4733 e 4732, DE 02 DE ABRIL DE 2018.

A Câmara Municipal de União da Vitória, Estado do Paraná, aprovou o **PROJETO DE LEI Nº 3/2021**, e eu **BACHIR ABBAS**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte;

LEI:

Art. 1º Altera o número, composição e atribuições de cargos comissionados constantes da Lei n. 4733 e 4732, de 02 de abril de 2018, conforme abaixo:

ANEXO 3 - REVOGAÇÃO DE CARGOS

1. Secretaria Municipal de Assistência Social:

Revoga os cargos:

1. Supervisor de Projetos
2. Supervisor CRAS e CREAS

2. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

Revoga o cargo:

1. Supervisor de Projetos da Agricultura

3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Revoga os cargos:

1. Coordenador de Projetos, Licenciamentos, Fiscalização e Educação Ambiental
2. Coordenador de Projetos de Prevenção a Desastres Naturais
3. Supervisor de Manejo, Recuperação e Fiscalização de Áreas Verdes

4. Secretaria Municipal de Educação:

Revoga os cargos:

1. Coordenador de Administração Escolar
2. Supervisor de Ensino Especial

5. Secretaria Municipal de Governo (Lei 4732/2018)

Revoga o cargo:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

1. Supervisor de Cerimonial

6. **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:**
Agrupar cargos:
 - Coordenador de Planejamento e Projetos Agrícolas com Coordenador de Infraestrutura e Pecuária;

 - Passando a constar como:
COORDENADOR DE PROJETOS DE PLANEJAMENTO/PROJETOS AGRÍCOLAS/INFRAESTRUTURA E PSICULTURA.

7. **Secretaria Municipal de Esportes:**
Agrupar cargos:
 - Coordenador Administrativo e Financeiro com Coordenador Técnico;
 - Passando a constar como:
COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/TÉCNICO.

8. **Secretaria Municipal de Planejamento:**
Agrupar cargos:
 - Coordenador de Projetos Estruturais com Coordenador de Projetos Arquitetônicos;
 - Passando a constar como:
COORDENADOR DE PROJETOS ESTRUTURAIS E ARQUITETÔNICOS.

Art. 2º O cargo de DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos, passará a denominar-se de DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE, e estará vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do Cargo de SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO para COORDENADOR DE PATRIMÔNIO, da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 4º A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, passará a contar com os seguintes cargos em comissão:

1. Secretário Municipal;
2. Diretor Geral;
3. Diretor em Vigilância em Saúde;
4. Diretor de Planejamento de Saúde;
5. Diretor de Serviço de Saúde;
6. Coordenadoria Administrativa, Compras e Financeira;
7. Coordenadoria de Contratos, Convênios e Cirurgias Eletivas;
8. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
9. Coordenadoria de Frotas;
10. Supervisor de Assessoria Administrativa.

Art. 5º O ANEXO 5 – ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS E CARGOS EM COMISSÃO, passará a contar com a seguinte redação:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

GABINETE DO PREFEITO:

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE

- I. propor diretrizes de política de comunicação do Gabinete do Prefeito;
- II. gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos do Gabinete;
- III. prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do Gabinete;
- IV. gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- V. estabelecer contatos com os órgãos de comunicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

- I. coordenar os serviços de tombamento dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados e alocados;
- II. coordenar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais;
- III. articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativa para efeito de registro patrimonial do material permanente;
- IV. acompanhar a emissão de termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais, bem como, a movimentação dos mesmos;
- V. coordenar os serviços de arquivo e documentação dos bens patrimoniais;
- VI. propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis;
- VII. orientar os procedimentos para avaliação de áreas;
- VIII. orientar a equipe quanto ao registro dos imóveis de propriedade do município;
- IX. coordenar a alimentação dos sistemas patrimonial e de informações mensais ao TCE-PR;
- X. exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO:

COORDENADOR DE PROJETOS DE PLANEJAMENTO/PROJETOS AGRÍCOLAS/INFRAESTRUTURA E PSICULTURA

- I. Coordenar atividades que promovam o desenvolvimento de técnicas agrícolas com vistas a melhorias na produtividade dos pequenos agricultores;
- II. articular-se com outros órgãos com a finalidade de ampliar o conhecimento e inserir novas formas de cultivo, de conservação do solo, do uso de defensivos agrícolas;
- III. elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos federais e estaduais e outros para aplicação em programas que beneficiem o pequeno agricultor;
- IV. promover reuniões técnicas com a participação de agricultores e pecuaristas para definir ações conjuntas;
- V. promover ações para melhorar a renda do pequeno produtor;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

- VI. planejar, coordenar, implantar e avaliar as atividades, programas e ações de infraestrutura, logística, comercialização, crédito, assistência técnica, extensão rural e pesquisa da pesca;
- VII. propor, desenvolver e coordenar estudos visando ao desenvolvimento sustentável da pesca nos aspectos relacionados a infraestrutura, logística, crédito, assistência técnica, extensão rural, comercialização, pesquisa, geração e difusão tecnológica;
- VIII. promover a realização de levantamentos com vistas ao aproveitamento adequado, racional e conveniente dos recursos pesqueiros e elaborar propostas que visem à geração de novos conhecimentos científicos sobre o desenvolvimento pesqueiro;
- IX. supervisionar e orientar as atividades referentes à implantação da logística aplicada às cadeias produtivas do setor pesqueiro;
- X. promover ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado;
- XI. supervisionar a implementação dos planos de ação estratégicos que visam direcionar e estimular a comercialização de produtos pesqueiros;
- XII. proporcionar auxílio técnico na implantação dos tanques e no manejo;
- XIII. executar outras tarefas afins e exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES:

COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO/TÉCNICO

- I. Coordenar a área administrativa e financeira do esporte, orientando sobre documentação, autorização para viagens, meios de transporte, acomodações, acompanhamento de pais ou responsáveis em participações esportivas fora do município;
- II. controlar contratos com arbitragem, alvarás, seguranças, assistência médica e outros serviços necessários para realização dos eventos esportivos;
- III. providenciar aquisições de materiais e serviços e realizar cotações de preços;
- IV. promover levantamentos de custos para divulgação de eventos esportivos;
- V. coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos públicos e privados para o fortalecimento do esporte amador;
- VI. acompanhar e participar da elaboração do orçamento anual da área de esportes;
- VII. responsabilizar-se pelo controle e prestação de contas de adiantamentos para viagens;
- VIII. providenciar documentos de cobrança de aluguéis e outros espaços esportivos;
- IX. Assessorar o Secretário Municipal nas atividades esportivas no Município;
- X. coordenar os eventos esportivos realizados pela Secretaria;
- XI. coordenar os serviços de deslocamentos dos atletas para fora do município, conferindo documentação, alojamento, transportes e todo o serviço de logística;
- XII. propor e coordenar a realização das diversas modalidades esportivas;
- XIII. elaborar calendário dos eventos esportivos e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;
- XIV. coordenar a implantação de escolinhas de várias modalidades esportivas dando suporte técnico;
- XV. executar outras tarefas afins e exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

COORDENADOR DE PROJETOS ESTRUTURAIS E ARQUITETÔNICOS

- I. Coordenar a gestão dos trabalhos dos projetistas durante as fases de concepção e desenvolvimento de um projeto;
- II. garantir a compatibilização dos projetos, organizando as demandas de diversos setores da administração;
- III. orientar diretamente ou através da avaliação de um especialista quanto ao tipo de estrutura a ser utilizado e quais tecnologias devem ser adotadas para o projeto, que programas serão usados para o desenvolvimento do projeto, entre outros;
- IV. administrar prazos, especificações e modo como o projeto será elaborado;
- V. auxiliar na redução de incidência de problemas e incompatibilidades nos sistemas propostos durante a execução dos projetos;
- VI. fazer análise de custos, sistemas a serem aplicados, considerando as tecnologias disponíveis;
- VII. planejar o desenvolvimento do projeto, estipulando cronogramas e definindo como os documentos serão recebidos ao longo do processo, tais como: estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, executivo e o liberado para a obra, replanejando quando a meta prevista não é realizada;
- VIII. executar outras atividades correlatas.
- IX. coordenar a fase de planejamento dos projetos arquitetônicos e a gestão do processo de projeto;
- X. definir os escopos e estabelecer os objetivos e parâmetros a serem seguidos no desenvolvimento dos projetos;
- XI. planejar os custos e prazos de desenvolvimento dos projetos;
- XII. orientar para a qualidade das soluções técnicas adotadas;
- XIII. fomentar a comunicação entre os participantes da elaboração do projeto;
- XIV. coordenar as decisões de interfaces entre projetos;
- XV. verificar e compatibilizar os projetos de especialidades com os objetivos e metas constantes do Plano Diretor;
- XVI. orientar para a execução de projetos funcionais, seguindo padronização;
- XVII. executar outras tarefas afins e exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de sua respectiva pasta; submeter ao Prefeito Municipal as matérias de competência deste, cumprir e fazer cumprir suas decisões; encaminhar ao Prefeito Municipal, relatórios e balancetes das atividades relacionadas à sua pasta; autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Prefeito Municipal; assinar e endossar, em conjunto e solidariamente, com o Prefeito Municipal, documentos referentes a pagamentos e títulos de créditos do Município; constituir comissões, solicitar a abertura de licitações, observada a legislação específica; instruir o pedido de abertura de licitação com orçamentos condizentes com a realidade local, acompanhar o cumprimento dos contratos, acompanhar os prazos de vigência dos contratos atinentes à sua pasta, acompanhar se o objeto do contrato está em conformidade com o contido no contrato, praticar todos os atos relativos à pessoal, nos termos da legislação em vigor; promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades de sua respectiva pasta, de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes; apreciar e submeter à aprovação do Prefeito Municipal a proposta orçamentária da sua respectiva pasta e suas alterações; assistir ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de atuação, submetendo, quando necessário, os atos



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

administrativos e regulamentares a sua apreciação; emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua pasta; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência; promover a articulação de seus programas com ações de outras Secretarias e/ou demais órgãos; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua Secretaria; determinar a escala de férias dos servidores subordinados, propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; supervisionar a utilização do patrimônio público com especial atenção para a utilização da frota veicular indicando e responsabilizando servidores pelo mau uso ou eventuais danos causados a este, fiscalizar o correto cumprimento das atribuições dos cargos dos servidores que estão sob sua responsabilidade evitando o desvio de função, bem como o não cumprimento ou abuso no desempenho das funções, representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria; manter conduta pública condizente com o cargo, decidir sobre os assuntos pertinentes a sua respectiva pasta; e, exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR GERAL

Apresentar ao Secretário Municipal propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; encaminhar ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

DIRETORES

Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva unidade e afetas a sua área de competência cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Município; propor ao Secretário da pasta as medidas, normas e rotinas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; planejar, programar e disciplinar a



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos a sua área de competência; articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades do Poder Executivo Municipal; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário da pasta, relatórios e pareceres periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades sob sua responsabilidade; auxiliar o Secretário da pasta em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de sua responsabilidade; propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; decidir sobre os assuntos pertinentes a sua respectiva unidade; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas:

1. DIRETOR DE SERVIÇO DE SAÚDE

Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades técnicas da Saúde e afetas a sua área de competência, cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Município; propor ao Secretário da Saúde as medidas, normas e rotinas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos a Secretaria da Saúde; articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades do Poder Executivo Municipal; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade; elaborar e encaminhar ao Secretário da Saúde, relatórios e pareceres periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades técnicas da saúde; assistir a ao Secretário da Saúde em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a saúde; assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de sua responsabilidade; propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; decidir sobre os assuntos pertinentes a técnicas de saúde utilizadas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2. DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE SAÚDE

Gerenciar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos no Planejamento da Saúde; assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; acompanhar e promover a integração o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes ao Planejamento da Saúde; acompanhar o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da Secretaria Municipal de Saúde; subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da Secretaria Municipal de Saúde, a elaboração da programação da



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

respectiva pasta; acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades.

3. DIRETOR EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe de Vigilância Sanitária e demais Vigilâncias, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do seu superior hierárquico; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do seu superior hierárquico; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

COORDENADORES:

Coordenar, gerenciar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na sua área de competência; assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; acompanhar e promover a integração o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a sua área de competência; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da unidade, a elaboração da programação da respectiva pasta; acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades:

1. COORDENADORIA ADMINISTRATIVA, COMPRAS E FINANCEIRA

Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe de serviços que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do seu superior hierárquico; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do seu superior hierárquico; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

2. COORDENADORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E CIRURGIAS ELETIVAS



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Gerenciar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos, planos, orçamentos e atividades, compreendidos na área de contratos e convênios; assistir o superior imediato em assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos; acompanhar e promover a integração o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes a contratos e convênios; acompanhar o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Planejamento, com vista ao cumprimento dos programas de trabalho; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da Secretaria Municipal de Planejamento; subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades da Secretaria Municipal de Planejamento, a elaboração da programação da respectiva pasta; acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades.

3. COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

Auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;

Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos;

Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento;

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA

Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos
Fone: 42-3521-1200 e-mail: pmuva@uniaodavitoria.pr.gov.br
CNPJ 75.967.760/0001-71 CEP 84600-900
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;
Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;
Manter atualizados os registros de ações de sua competência;
Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.

4. COORDENADORIA DE FROTAS

Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades referentes ao controle de Frotas, acompanhando as mesmas para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do seu superior hierárquico; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do seu superior hierárquico; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Supervisionar departamentos e sugerir ao superior hierárquico alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar ao superior hierárquico a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

União da Vitória, 01 de março de 2021.

BACHIR ABBAS
Prefeito Municipal

GILBERTO LUIS GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração