**EMENDA ADITIVA Nº. 02/2017.**

**Ao Projeto de Lei nº 017/2017 – Autor: Executivo Municipal**

**EMENTA:** institui estrutura organizacional do município de Guaíra, Estado do Paraná, dispõe sobre as atribuições e incumbências dos órgãos administrativos, cria funções gratificadas no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

 Os Vereadores que a presente subscrevem, usando de suas atribuições legais e na forma regimental, submetem à apreciação e deliberação do Plenário desta Casa de Leis, a presente EMENDA ADITIVA, criando o inciso XIII do artigo 8º; inciso XI do artigo 94; inciso I alíneas b e c do artigo 148, do projeto de lei n° 017/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Acrescentou o inciso XIII no artigo 8º, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 8.** MANTÉM O TEXTO ORIGINAL.

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – (SEMST);
3. Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação – (SETI);
4. Secretaria Municipal de Planejamento – (SEPLAN);
5. Secretaria Municipal de Administração – (SEADM);
6. Secretaria Municipal de Fazenda – (SEFAZ);
7. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – (SMEC);
8. Secretaria Municipal de Saúde – (SAUDE);
9. Secretaria Municipal de Assistência Social – (SEMAS);
10. Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente – (SEMAM);
11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego – (SEDE);
12. Secretaria Municipal de Esporte, Turismo – (SMTE).
13. Secretaria Municipal de Infraestrutura – (SMIF)

Acrescentou o inciso XI no artigo 94, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 94**. Ao Diretor da Diretoria de Gestão de Controle, Regularização, Auditoria e Avaliação, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

1. Manter o equilíbrio do sistema, possibilitando a todos o direito de saúde;
2. Garantir a qualidade pelos serviços de saúde oferecidos e prestados

(EMENDA ADITIVA Nº. 02/2017 – Fls. 02)

1. Fazer cumprir os preceitos legais ditados pela legislação pátria ou pela ética médica;
2. Atuar desenvolvendo seu papel nas fases de: Pré-Auditoria, Auditoria Operativa, Auditoria Analítica e Auditoria Mista;
3. Revisar, avaliar e apresentar subsídios, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, controles internos, normas, regulamentos e relações contratuais;
4. Promover o andamento justo, adequado e harmonioso dos serviços médicos e hospitalares pelos credenciados;
5. Avaliar o desempenho médico, com relação aos aspectos éticos, técnicos e administrativos, da qualidade, eficiência e eficácia das áreas de proteção e atenção de saúde;
6. Promover o processo educativo com vistas de melhoria da qualidade do atendimento, a um custo compatível com os recursos financeiros disponíveis, e pelo justo valor do serviço prestado;
7. Participar do credenciamento/contratação de serviços ou de profissionais, pois nesse momento deve-se atentar para detalhes como: normas claras, o contrato deve ser completo, claro e não deixar dúvidas quanto aos serviços credenciados, preços, tabelas, apresentação e cronograma de encaminhamento das contas;
8. Elaborar, gerenciar, planejar, coordenar, acompanhar relatórios em atos de pessoal e gestão normais, especiais ou extraordinárias;
9. Ter especialização na área.

Acrescentou ao inciso I as alíneas a e b no artigo 148, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 148**. MANTÉM O TEXTO ORIGINAL.

**I** – No âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – (SEMST):

1. Inspetores Operacionais, diretamente subordinados à Superintendência da Guarda Municipal: máximo de até 04 inspetores operacionais, com as seguintes atribuições: Chefiar a sua equipe de turno dos guardas municipais; Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir-lhes as ordens emanadas dos superiores e fazendo cumpri-las na integra; Fazer rondas nos postos de vigilância e trânsito; Orientar diretamente os Guardas nas situações decorrentes de suas atividades; Fiscalizar a atuação dos Guardas; Inspecionar a apresentação individual dos Guardas; Intermediar a colaboração entre os Guardas e os servidores de outros órgãos públicos e o público em geral; Relatar todas as ocorrências diretamente ao seu superior imediato; Prestar toda orientação possível aos Guardas para o

 (EMENDA ADITIVA Nº. 02/2017 – Fls. 03)

desempenho de suas atribuições; Prestar assistência direta ao Superintendente a quem está subordinado; Comandar frações de Guardas Municipais, conforme a complexidade da situação;

1. Ao Assessor da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, com as seguintes atribuições: Orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria; Preparar despachos e controlar expediente pessoal, inclusive fazer o controle da frequência e do quadro de férias de todos os membros da Secretaria; Organizar as demandas de recursos físicos e humanos, inclusive o controle de material de consumo e manutenção de equipamentos; Realizar reuniões quando necessário para aprimoramento do trabalho; Distribuir funções/tarefas para equipe de serviços gerais; Organizar, divulgar e participar de eventos promovidos pela Secretaria; Fazer o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município, bem como a redação e encaminhamentos para publicação; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada; Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas; Orientar as chefias imediatas para realização da avaliação de desempenho; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.
2. Ao Assessor da Diretoria da Segurança Pública e Trânsito, subordinado à Diretoria da Segurança Pública e Trânsito, com as seguintes atribuições: Assessorar a preparação e desenvolvimento de reuniões, lavrar as atas e promover medidas destinadas ao cumprimento das decisões; Chefiar o trabalho de elaboração de documentos; Prestar assessoria técnica e administrativa aos conselhos sob responsabilidade administrativa da Secretaria; Elaborar estudos técnicos, conforme assunto solicitado, a fim de subsidiar o trabalho de seus superiores; Coordenar o setor de arquivamento de correspondências recebidas e expedidas; Gerenciar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema; Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail): proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores; Efetuar o recebimento, cadastro e controle de fluxo no sistema; Gerenciar correspondências (recebimento/protocolo), inclusive em meio eletrônico (e-mail): proceder a leitura e devidos encaminhamentos, inclusive para os Diretores; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência; Manter atualizadas: legislação interna, municipal, estadual e federal.

 Câmara Municipal de Guaíra, Paraná, 15 de setembro de 2017.

 (EMENDA ADITIVA Nº. 02/2017 – Fls. 04)

**Elza Aparecida Barbosa Romoda**

Vereadora

**Marlene Rosa de Oliveira Dallacosta**

Vereadora

**Agnaldo da Silva Tadeu**

Vereador

**Sandro Sabino Borges**

Vereador

**Osvaldino da Silveira**

Vereador

**Alécio Moroni**

Vereador