

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI Nº 1788/2013

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mangueirinha e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aprovou e eu, ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA

AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. O Município de Mangueirinha, com fundamento nas disposições, da Emenda Constitucional n. 19 de 04 de junho de 1998, combinada com os artigos 115, §1º e 2º, 142, 144 e inciso IV, 145, §1º e 2º, da Lei Orgânica Municipal, promove reforma na Organização da sua Estrutura Administrativa, objetivando a adequação que atenda aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho da atividade administrativa pública do Município, pelo que com base nessa nova organização, adotar o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º. A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também através do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, pelo estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e pelas disponibilidades financeiras, bem como, através do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 3º. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Mangueirinha terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observando as seguintes diretrizes:

I – direção superior: unificar numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Geral;

II – gerência intermediária: agrupar as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades, dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Diretor de Departamento, Procuradores, Ouvidor Municipal, Chefe de Gabinete de Secretaria e Coordenador;

III – gestão operacional ou administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe de Divisão e Chefe de Seção ou Setor;

IV – assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, para o cumprimento de atribuições técnico–especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor de Gabinete e de Assessor Jurídico.

Parágrafo Único–As estruturas administrativas e funcionais básicas de cada Secretaria e semelhantes compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I – Departamentos;

II – Divisões;

III – Coordenadorias;

IV– Setor ou Seção.

Art. 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer outros cargos em comissão, vinculando–as a grupamento definido no art. 3º e tendo como referência a denominação e posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade da Administração Indireta.

Art. 5º. Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal, que disporá sobre:

I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;

III – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 6º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal adotar permanentemente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico–territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecido através das seguintes normativas:

I – Plano Plurianual;

II – Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamentos Anuais.

IV – Plano Diretor.

Art. 8º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

inteira consonância com os Planos e Programas de Governo do Estado e da União Federal.

Art. 9º. A ação do Município, assistida pela atuação do Estado do Paraná e da União Federal, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 10. A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 11. A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 12. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 13. As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias superiores e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§2º. Quando submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

SEÇÃO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 14. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1º. A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios, concessões e permissões.

§ 2º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas atribuídas diretamente ao Prefeito Municipal, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. O ato formal de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

SEÇÃO V

DO CONTROLE

Art. 17. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
- II – o controle, pelos órgãos competentes e observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18. A Estrutura Administrativa do Município de Mangueirinha compõe-se dos seguintes órgãos:

Órgãos da Administração Direta Geral:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município;
- Secretaria de Governo;
- Secretaria de Administração e Planejamento;
- Secretaria de Finanças;
- Secretaria de Contabilidade;
- Secretaria de Educação e Cultura;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria de Agricultura;
- Secretaria de Indústria e Comércio;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural;
- Secretaria de Apoio Institucional;
- Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.

Parágrafo único. Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Administração e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos; promover a comunicação social do Governo Municipal; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto as repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Assessor de Gabinete:

- I—Assessoria Jurídica;
- II—Divisão de Eventos e Cerimonial;
- III—Divisão de Atendimento e Apoio;
- IV—Divisão de Expedição de Documentos Pessoais;
- V—Departamento de Comunicação;
- VI – Assessoria de Imprensa.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe o Gabinete do Prefeito, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I—Assessoria Jurídica: tem como finalidades a execução da consultoria e assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal; a emissão de pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos; a prestação de auxílio na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos; o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal; a realização de estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração.

II—Divisão de Eventos e Cerimonial: tem por atribuição planejar, elaborar e executar a instalação de atos públicos em geral e do cerimonial apropriado;

III—Divisão de Atendimento e Apoio: tem como finalidade a classificação, ordenamento e priorização do atendimento aos munícipes que procuram o Executivo Municipal; seleção e marcação de visitas com o Prefeito; agendamento de reuniões de interesse da Administração Pública Municipal;

IV—Divisão de Expedição de Documentos Pessoais: é o órgão de colaboração com o Governo Federal e exerce, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, atividades que lhes forem cometidas pelas competentes entidades do Governo Federal, prioritariamente para o fornecimento de documentos pessoais aos munícipes, como Carteira de Identidade, Carteira de trabalho e Previdência Social, Alistamento Eleitoral e Certidão de Dispensa, entre outros.

V—Departamento de Comunicação: compete a elaboração de boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e divulgação destes nos meios de comunicação social; promoção da relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social; o assessoramento das edições de publicações oficiais especiais sobre o Município; a manutenção do serviço fotográfico do Município; a promoção das publicações de atos oficiais do Município, nos termos da Lei Orgânica; a divulgação para a comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo.

VI—Assessoria de Imprensa: compete assessorar o Prefeito quanto a sua informação sobre notícias de interesse da Municipalidade, acompanhar e assessorar Prefeito Municipal em suas relações públicas, preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito para qualquer finalidade, acompanhar, divulgar e registrar a presença do Prefeito Municipal em eventos, visitas e compromissos oficiais, divulgar os eventos e reuniões que sejam promovidos pela Municipalidade, bem como providenciar a divulgação de todas as informações que sejam de interesse da coletividade em relação ao Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Município, e a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal. A Procuradoria Geral do Município também colabora com todos os órgãos do governo, na redação de mensagens, anteprojatos de lei, decretos, portarias e demais atos da competência do Chefe do Executivo, além de minutar ou rever, quando solicitado, contratos, convênios, acordos, razões de veto ou qualquer outro documento que envolva matéria de ordem jurídica. Compete, ainda, a Procuradoria Geral do Município, promover a desapropriação, por vias judiciais ou amigáveis, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município de Manguaçu em causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente.

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município é constituída pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Procurador Geral:

- I – Divisão de Contratos e Convênios;
- II – Divisão de Execução Fiscal e Contencioso;
- III – Divisão de Defensoria Pública.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Procuradoria Geral, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

- I – Divisão de Contratos e Convênios: responsável pela elaboração de contratos administrativos e de termos de convênios e congêneres ou qualquer outro documento

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

que envolva direitos e/ou obrigações do Município de Mangueirinha e demais órgãos da Administração, dentro dos parâmetros legais, observando sempre toda a legislação Federal, Estadual e Municipal, para cada caso;

II – Divisão de Execução Fiscal e Contencioso: responsável por promover a notificação e posterior execução fiscal de todos os débitos tributários existentes em nome da pessoa física ou jurídica, respeitando o REFIS municipal e todas as leis pertinentes, providenciando regularmente relatório ao chefe da Procuradoria Geral sobre o a situação dos contribuintes, se notificados, se inscritos em dívida ativa e se já em vias judiciais; fazer a representação do Município de Mangueirinha em processos judiciais em que este tiver interesse ou for parte.

III – Divisão de Defensoria Pública: responsável por promover a orientação, assistência e defesa da população carente, sempre na esfera do direito de família, excluindo-se expressamente a propositura de Ação de Separação, Divórcio, Cautelares de Separação de Corpos, com exceção dos casos em que estiver caracterizada a violência doméstica, se necessário, propondo ações sempre que não for possível alcançar a conciliação.

Seção III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. A Controladoria Geral do Município de Mangueirinha tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e das demais legislações correlatas.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Controlador Geral:

I—Departamento de Controle Interno.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Controladoria Geral, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I—Departamento de Controle Interno: avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; atuar no apoio ao controle externo; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; instaurar Tomada de Contas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União, no que for pertinente; proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao Departamento Jurídico e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos; atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência; prestar informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas; supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios; fiscalizar e realizar a tomada de contas dos Órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores; coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário; coordenar e executar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor; acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária; manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação; e zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Governo tem como incumbência fazer a conexão entre a Administração Municipal, inclusive o Prefeito Municipal, com os munícipes, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento de pessoas que procuram o Prefeito Municipal para consultas ou reivindicações; coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo; coordenar as relações político-administrativas do Município com outros entes públicos e com entidades privadas e/ou governamentais; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; manter permanente a organização do Sistema Municipal de Defesa Civil, provendo-o dos meios materiais e dos recursos humanos necessários a seus fins. Também compete assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e controle das políticas públicas; fiscalizar as atividades desempenhadas pelos órgãos subordinados ao Prefeito Municipal; sugerir e executar medidas de eficiência na consecução do interesse público, realizar a defesa dos interesses e direitos dos consumidores; e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. A Secretaria de Governo compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

I—Departamento de Administração Distrital;

II – Coordenadoria de Administração Distrital;

III—Departamento de Assuntos Comunitários;

IV—Coordenadoria de Atendimento aos Bairros;

V – Coordenadoria de Atendimento as Comunidades Rurais;

VI – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Governo, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

I—Departamento de Administração Distrital: compete ao Departamento de Administração Distrital representar a Administração Municipal nas Comunidades Distritais existente no território municipal, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo; fiscalizar e zelar pela manutenção das obras públicas realizadas nos Distritos; participar junto à comunidade de seus atos enquanto Departamento de Administração Distrital; interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal objetivando melhorias na infra-estrutura dos Distritos; pesquisar junto à comunidade local os anseios de melhorias concernentes aos aspectos dos Distritos; promover a participação da comunidade nos programas de difusão de informações; controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas nos Distritos; exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – Coordenadoria de Administração Distrital: compete executar a política de atendimento aos interesses e necessidades dos distritos que compõe o Município de Mangueirinha;

III—Departamento de Assuntos Comunitários: compete processar e atender as reivindicações da comunidade; fazer a apuração das demandas da população local; fazer a organização e coordenação de programas e eventos de gestão compartilhada, como Conselho Comunitário; e desenvolver atividades de relacionamento e articulação da Administração do Município com os segmentos representativos das comunidades organizadas.

IV – Coordenadoria de Atendimento aos Bairros: compete fazer a intermediação das demandas dos bairros urbanos da cidade de Mangueirinha com a Administração Municipal, bem como processar e coordenar a implementação de medidas que visem à melhoria da condição de vida da população urbana do Município.

V – Coordenadoria de Atendimento as Comunidades Rurais: compete fazer a intermediação das demandas das comunidades rurais do Município de Mangueirinha com a Administração Municipal, bem como processar e coordenar a implementação de medidas que visem a melhoria da condição de vida da população rural do Município.

VI—Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor—PROCON: cabe planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor, promovendo e implementando as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor nas suas respectivas áreas de atuação; dar atendimento aos consumidores, processando as reclamações fundamentadas e fiscalizar as relações de consumo; funcionar no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, legislação complementar e este Decreto; elaborar e divulgar anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 do CDC.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 23. A Secretaria de Administração e Planejamento é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura da Administração Municipal, visando concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, e encarregar-se da manutenção, conserto e execução das vias públicas.

§ 1º. A Secretaria de Administração e Planejamento compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

I—Departamento Administrativo;

II – Coordenadoria de Protocolo;

III – Divisão de Processamento de Dados;

IV – Coordenadoria de Sistema de Informação;

V – Coordenadoria de Infraestrutura da Rede Lógica;

VI – Departamento de Patrimônio e Materiais;

VII – Coordenadoria de Controle da Frota;

VIII – Coordenadoria de Manutenção e Recuperação de Mobiliário;

IX – Departamento de Recursos Humanos;

X – Coordenadoria de Gestão de Pessoal;

XI – Coordenadoria de Controle e Avaliação Funcional;

XII – Coordenadoria de Segurança do Trabalho

XIII – Departamento de Compras;

XIV – Coordenadoria de Pesquisa e Orçamento;

XV – Departamento de Licitações;

XVI – Coordenadoria de Arquivo e Publicações;

XVII – Departamento de Obras e Engenharia;

XVIII – Coordenadoria Técnica de Engenharia;

XIX – Divisão de Manutenção Elétrica e Hidráulica;

XX – Divisão de Fiscalização de Obras;

XXI – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública;

XXII – Departamento de Planejamento;

XXIII – Divisão de Projetos Técnicos;

XXIV – Coordenadoria de Convênios e Contratos.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Administração e Planejamento, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento Administrativo: compete auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal;

II – Coordenadoria de Protocolo: compete a gestão dos procedimentos de recebimento e fluxo dos processos administrativos e documentos que tramitam no âmbito da Administração Municipal;

III – Divisão de Processamento de Dados: responsável pela gerência de toda a atividade de processamento de informações ou dados da Administração Municipal.

IV – Coordenadoria de Sistema de Informação: compete o procedimento de instalação e manutenção de todos os softwares necessários para a execução das atividades da Municipalidade.

V – Coordenadoria de Infraestrutura e Rede Lógica: compete a instalação e manutenção da estrutura física e da rede lógica para o processamento de dados da Administração Municipal;

VI – Departamento de Patrimônio e Materiais: compete realizar a codificação de todos

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

os bens do Município, bem como a fiscalização da sua manutenção e movimentação no âmbito da Administração;

VII – Coordenadoria de Controle de Frotas: compete fazer a coordenação do uso de todos os bens móveis automotores que compõe a frota do Município, com vistas na otimização dos resultados e incremento da eficiência dos atos administrativos, principalmente no que tange ao atendimento ao princípio da economicidade.

VIII – Coordenadoria de Manutenção e Recuperação de Mobiliário: compete a realização de tarefas que viabilizem a manutenção e a recuperação do patrimônio do Município de Mangueirinha;

IX – Departamento de Recursos Humanos: tem por finalidade planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, atendimento aos funcionários, encaminhamento dos funcionários ao INSS, elaboração de guias, bem como demais atos para bom andamento do setor;

X – Coordenadoria de Gestão de Documentação de Pessoal: compete gerenciar toda a atividade de contratação e registro dos servidores do quadro da Administração Municipal, bem como as suas devidas alterações funcionais ao longo do contrato de trabalho;

XI – Coordenadoria de Controle e Avaliação Funcional: compete gerir o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro, com vistas ao atendimento ao princípio constitucional da eficiência e das legislações estatutárias pertinentes;

XII – Coordenadoria de Segurança do Trabalho: compete providenciar a implantação, manutenção, avaliação e fiscalização de toda a política e condutas necessárias a segurança dos servidores municipais no desempenho de suas atribuições funcionais.

XIII – Departamento de Compras: tem por finalidade realizar as compras do Município através de cotação de preços, que garanta sempre a melhor e mais eficiente compra para consecução dos interesses da Administração.

XIV – Coordenadoria de Pesquisa e Orçamento: cabe realizar comunicação com potenciais fornecedores da Administração Municipal, para a confecção de orçamentos e detalhamentos de bens e serviços, para eventual aquisição ou contratação da Municipalidade;

XV – Departamento de Licitações: órgão responsável pela condução dos processos administrativos que objetivam a aquisição de bens ou a contratação de serviços pela Administração Municipal, nos termos da legislação aplicável.

XVI – Coordenadoria de Arquivo e Publicações: compete o gerenciamento do processo de arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento das publicações legais necessárias para consecução do processo de licitação;

XVII – Departamento de Obras e Engenharia: compete planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; responsável pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes. Realiza a fiscalização de toda e qualquer ocupação de solo, edificação ou obra nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislação correlata.

XVIII – Coordenadoria Técnica de Engenharia: compete o desenvolvimento de projetos e coordenação na área de projetos de engenharia envolvendo desde o estudo de viabilidade até todos os projetos executivos.

XIX – Divisão de Manutenção Elétrica e Hidráulica: Compete a realização dos serviços de manutenção da rede elétrica e hidráulica nos bens de propriedade da Administração Municipal ou de sua responsabilidade.

XX – Divisão de Fiscalização de Obras: compete realizar a fiscalização de toda e qualquer ocupação de solo, edificação ou obra nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislação correlata, podendo inclusive promover o embargo de obras e fazer a emissão de atos infracionais, sem prejuízo dos demais encargos atinentes a atividade.

XXI – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública: compete executar todas as atividades necessárias para a ampliação e manutenção da rede de iluminação pública do Município de Mangueirinha;

XXII – Departamento de Planejamento: compete prestar orientações técnicas ao Prefeito Municipal, relativo a solicitações deste, acerca de assunto de relevante interesse do Município; formular políticas e definir estratégias para o Departamento, de acordo com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA; elaborar estudos de planejamento administrativo e governamental; promover o planejamento administrativo adequado à alocação dos recursos físicos financeiros e humanos disponíveis, bem como desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas da administração; desenvolver estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, provendo a Administração Municipal de novos e melhores recursos organizacionais; coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica aos órgãos da Prefeitura; analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções de receita e despesas experimentadas pela Municipalidade; assistir, orientar e planejar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal; coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura e comunidade, dos Processos Orçamentários, seja o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa; promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos em orçamento; promover em conjunto com os demais órgãos afins a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente: estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais; assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem considerados no conjunto dos Planos Municipais; assessorar na coordenação e supervisão da política municipal de desenvolvimento urbano; promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos na área social, econômica, política pública e cidadania ligados ao seu campo de atuação no intuito de disseminar junto aos diversos órgãos; planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade dos departamentos; elaborar, em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;

XXIII – Divisão de Projetos Técnicos: compete à elaboração de projetos técnicos

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

destinados a servir de instrumento para captação de recursos e consequentes realizações pela Administração Municipal.

XXIV – Coordenadoria de Convênios e Contratos: compete gerir os processos decorrentes de contratos e convênios formalizados pelo Município de Manguaçu com outros entes federativos, através de suas administrações diretas ou indiretas, e também com outras entidades do 3º Setor.

§ 3º. As atividades meio compreendem:

- a) administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação;
- b) transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículo;
- c) zeladoria relativa a atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos próprios municipais e do serviço de copa;
- d) administração de materiais, compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;
- e) documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais;
- f) comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rota administrativa de expediente, telefonia, fax e telex;
- g) reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias, eletrocópias, heliografias e xerografia;
- h) instruir processo licitatório, atualizar cadastro de fornecedores e manter organizado o almoxarifado;
- i) traçar as diretrizes gerais da política de informática e processamento de dados;
- j) armazenar, tratar, recuperar e tornar disponível aos órgãos municipais às informações processadas.

§ 4º. Considera-se ainda atividades-meio a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a:

- a) administração, contratação ou nomeação, posse, lotação de Servidores sob qualquer regime jurídico;
- b) a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento;
- c) avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa;
- d) administração de cargos e salários;
- e) atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens;
- f) análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos;
- g) promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais;
- h) efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 5º. Considera-se, ainda, atividades-meio a execução das atividades concernentes a obras no que refere a:

- a) controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observada a legislação pertinente;
- b) examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- c) promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;
- d) fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras;
- e) promover a demolição de construções, se necessário;
- f) executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas;
- g) atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra;
- h) promover a numeração de novos prédios;
- i) manter atualizado o código de obras do município;
- j) manter arquivo de projetos aprovados;
- l) autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações;
- m) fiscalizar os serviços públicos, concedidos ou permitidos;

§ 6º. As atividades-meio prestadas pela área da administração da Prefeitura Municipal serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovidos pela área fazendária.

§ 7º. Na proposta orçamentária, consignar-se-ão, a área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com atividades-meio de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 8º. A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 9º. A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do governo municipal visa rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 10º. Cabe ainda à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24. A Secretaria de Finanças é o órgão responsável e encarregado para executar a política econômica e financeira do Município, do lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, sendo de sua competência assegurar todas as dimensões do controle interno da administração dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos e quadros demonstrativos alusivos às finanças públicas, de

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

conformidade com as disposições legais.

§ 1º. A Secretaria de Finanças compreende os seguintes órgãos subordinadas ao Secretário Municipal:

I—Departamento de Arrecadação e Receitas;

II – Divisão de Cadastro e Tributação;

III – Divisão de Fiscalização Tributária;

IV – Departamento Contábil-Financeiro.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Finanças, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I—Departamento de Arrecadação e Receitas: compete promover a elaboração e coordenação e controle do processo de arrecadação do Município; estabelecer e gerenciar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; gerenciar o dispêndio das receitas do Município; auxiliar no controle e contabilidade das receitas.

II – Divisão de Cadastro e Tributação: compete a organização e cadastramento de todos os devedores da Municipalidade; executar o processo de lançamentos de tributos e gerenciar e executar o processo de inscrição em dívida ativa; promover o encaminhamento dos créditos em dívida ativa à Procuradoria Geral para as devidas providências;

III – Divisão de Fiscalização Tributária: tem a responsabilidade de gerir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município;

IV—Departamento Contábil-Financeiro: compete a gestão da movimentação financeira do Município, organizando a estrutura funcional da Secretaria e realizando, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) adoção de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
- b) auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- c) tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- d) administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- e) controle da movimentação das contas bancárias da Administração Municipal;
- f) elaboração do calendário de pagamento;
- g) fixação e alteração dos limites fiscais;
- h) conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;
- i) pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- j) instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes;
- l) execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE CONTABILIDADE

Art. 25. A Secretaria de Contabilidade é o órgão responsável e encarregado de executar as atividades relativas ao controle e escrituração contábil dos efeitos gerados pelo Município. Cabe à Secretaria de Contabilidade a verificação e adequação de todos os atos e documentos contábeis, elaborando para esse mister, mapas de controle, planilhas, balancetes, balanços, alocação da aplicação e vigilância orçamentária, outros documentos de apuração contábil, elaboração de prestação de contas de Convênios Públicos e Prestação de contas anual do Município, tudo isto de conformidade com a legislação pública contábil e demais disposições legais inerentes.

§ 1º. A Secretaria de Contabilidade compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

I—Departamento Contábil;

II – Divisão de Empenhos;

III – Divisão de Prestação de Contas;

IV – Divisão de Relatórios e Balanços;

V—Departamento de Legislação e Apoio Contábil;

VI—Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Contabilidade, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I—Departamento Contábil: compete manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentadas pelo Município; a responsabilidade pela elaboração de relatórios, atualizações e informações relativas ao SIM-AM—Sistema de Informações Municipais e acompanhamento mensal; SIM-LRF—Sistema de Informações Municipais inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, SISTN—Sistema de Informações—Secretaria do Tesouro Nacional, SIOPS—Sistema de Informações do Orçamento Público de Saúde, HOME PAGE TCU—Informações transmitidas à Página do Tribunal de Contas da União.

II – Divisão de Empenhos: compete manter e verificar os registros e controles contábeis e financeiros; executar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores; emissão e controle da nota de empenho; responsável pelo controle e acompanhamento dos recursos recebidos pela municipalidade via Convênios Públicos Operacionais, encaminhamento de cópias dos Convênios para os setores requerentes, controle do prazo de vigência e solicitação de prorrogações e aditivos.

III – Divisão de Prestação de Contas: responsável por manter em arquivo, controlar e elaborar as Prestações de Contas dos Convênios Públicos e Auxílios em geral concedidos ao Município ou pelo Município, com observação da rigorosidade quanto ao prazo de vigência e acompanhamento dos processos em andamento perante os Tribunais de Contas do Estado e da União.

IV – Divisão de Relatórios e Balanços: responsável pela emissão, conferência e encaminhamento de relatórios aos setores competentes, execução e elaboração de Balancetes de verificação, Balanço Patrimonial Anual; pelo confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária.

V—Departamento de Legislação e Apoio Contábil: responsável pela análise e atualização dos setores quanto à legislação pública orientadora das ações contábeis; orientação dos setores do município quanto aos procedimentos exigíveis pela legislação; repasse de informações e atualização contábil permanente.

VI—Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária: tem a responsabilidade de definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades orçamentárias do Município, propondo ações que visem assegurar os objetivos e as metas estabelecidas;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria de Contabilidade; consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas do Município para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental—PPA e dos Relatórios Gerenciais.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 26. A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação e cultura do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação e cultura, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

§ 1º. A Secretaria de Educação e Cultura compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário de Educação e Cultura:

- I—Departamento de Educação;
- II—Coordenadoria de Educação Infantil;
- III—Coordenadoria de Educação Fundamental;
- IV—Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;
- V—Coordenadoria de Informática Educacional;
- VI—Departamento de Administração Educacional;
- VII—Coordenadoria de Transporte Escolar;
- VIII—Coordenadoria de Documentação Escolar;
- IX—Coordenadoria de Merenda Escolar;
- X—Departamento de Cultura;
- XI—Coordenadoria da Biblioteca Pública;
- XII—Coordenadoria de Oficinas Artísticas;
- XIII—Coordenadorias dos Telecentros;
- XIV—Coordenadoria do Centro de Eventos Municipal.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Educação e Cultura, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I—Departamento de Educação: compete planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional municipal, em consonância com os sistemas estaduais e federais e com a legislação aplicável, bem como elaborar medidas que visem expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município.

II—Coordenadoria de Educação Infantil (Creche): compete o atendimento a todas as creches do Município; a administração de todos os setores que envolvam a educação infantil; promove o relacionamento com os pais das crianças com finalidade pedagógica; fiscaliza e impõe o cumprimento das normas de higiene e limpeza nos estabelecimentos respectivos; promove a orientação e viabiliza o aperfeiçoamento dos professores.

III—Coordenadoria de Educação Fundamental: compete a gestão do ensino fundamental do Município de Mangueirinha, a organização dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs e atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade; discutir com professores e diretores da Rede Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previstos para cada escola; elaborar e conduzir projetos e atos com vistas à continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento à especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais; viabilizar a continuidade ao Programa Educacional; elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades de aprendizagem e orientações de auxílio educacional.

IV—Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos: compete organizar e administrar os cursos supletivos, visando o combate ao analfabetismo, bem como os processos de evasão escolar, repetência e outros, e desvios que reduzem a produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola.

V—Coordenadoria de Informática Educacional: compete coordenar e implantar serviços de informatização e informação em todos os setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; coordenar e implantar a normatização dos fluxos de documentos relativos aos sistemas de informação, alocação de equipamentos e sistemas, bem como capacitação de profissionais para uso desses sistemas; coordenar, assessorar, aperfeiçoar e realizar o suporte de hardware, software, desenvolvimento de aplicativos e treinamentos relacionados às tecnologias de informação utilizadas em todas as Escolas Municipais; gerenciar e dar suporte técnico a todos os laboratórios de informática das escolas municipais; atender a necessidade da Secretaria Municipal e seus respectivos profissionais em obter acesso ao mundo digital; viabilizar, implementar e acompanhar programas e projetos do Ministério da Educação vinculados a sistemas informatizados; avançar na integração e no uso da informática para melhoria do processo de ensino e de aprendizagem.

VI—Departamento de Administração Educacional: compete planejar e executar programas de desenvolvimento educacional e cultural; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da iniciativa privada e as do Município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física escolar; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados a educação, em especial ao corpo docente da rede municipal de ensino; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município; ações ligadas ao transporte escolar e merenda escolar, estabelecimento e manutenção de intercâmbio com entidades congêneres.

VII—Coordenadoria de Transporte Escolar: compete vistoriar os veículos, certificando suas condições de uso, para transportar os alunos e professores com segurança; orientar, distribuir e coordenar o serviço de transporte de alunos e professores e demais profissionais da Secretaria Municipal, aos motoristas; vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, quanto ao cumprimento do contrato firmado com o Município; providenciar a contratação de transporte de alunos e professores quando solicitado pela Secretaria

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

Municipal; conduzir o processo de registro e apuração de reclamação quanto ao transporte escolar; fazer a averiguação constante das estradas utilizadas pelo transporte escolar e encaminhar os pedidos de providências ao setor competente; realizar reuniões com os motoristas quando necessário ao bom atendimento dos serviços; providenciar a solicitação de manutenção de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; elaborar os mapas das linhas de transporte escolar.

VII—Coordenadoria de Documentação Escolar: compete organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, da identificação de alunos, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da vida escolar; criar e gerenciar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de documentação escolar, caso alguma escola venha extinguir; orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer Individual para fins de transferência; verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos pelo órgão; apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano; orientar e implantar versões no sistema SERE; elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes; conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais; fazer a manutenção das informações aos diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, pessoal de apoio e pessoal administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal; orientar aos servidores pertinentes quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes à documentação escolar dos alunos (livros de chamada, parecer individual, ficha de matrícula, declaração, transferência, e outros); organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo os Centros Municipais de Educação Infantil; organizar e manter em dia o serviço de protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos; comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar; emitir instrumento de transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no respectivo órgão.

IX—Coordenadoria da Merenda Escolar: compete supervisionar o cardápio a ser servido aos alunos, atendendo as características alimentares dos alunos participantes do Programa de Alimentação Escolar; elaborar os pedidos, contendo o nome de todos os produtos alimentícios que compõem o cardápio e sua entrega ao órgão competente para que efetue a compra; programar e coordenar cursos de treinamento das merendeiras para a execução dos cardápios sugeridos; acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde; acompanhar o embarque e as condições de transporte dos mesmos alimentos até as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil; verificar visualmente as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as Escolas e Centros de Educação Infantil; receber e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feito nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município; produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos, contendo as informações sobre o número de alunos beneficiados pelo programa, refeições servidas por dia, turno e por mês, no âmbito do município; providenciar e zelar pela distribuição uniforme, em quantidade condizente com o número de alunos, sem atrasos ou desperdícios de alimentos; verificar o armazenamento e destinação dos alimentos da merenda escolar nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município;

X—Departamento de Cultura: compete a realização de todas as atividades relativas a promoção da cultura no âmbito do Município; executar os atos destinados a proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; administrar os próprios recursos municipais, destinados à práticas culturais; supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; estabelecer a política de recreação e orientação educacional, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.

XI—Coordenadoria da Biblioteca Pública: compete planejar, administrar, implantar, coordenar, organizar e controlar os serviços de biblioteca, videoteca, acervo público e centro de documentação municipal; ordenar coleções de periódicos, livros, discos, fitas magnéticas, mapas, documentos, sistemas de informações, utilizando os serviços de informática; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; orientar o usuário na consulta às fontes bibliográficas e de referência.

XII—Coordenadoria de Oficinas Artísticas: compete planejar, organizar, controlar, orientar e executar aulas de desenvolvimento artístico e cultural; prestar assistência e assessoria na elaboração e desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento artístico; garantir e estimular o acesso da população em geral à atividades artísticas; realizar as promoções culturais; viabilizar oficinas de capacitação, estimulando as atividades criadoras, estendendo-as à comunidade; promover a valorização dos artistas amadores e profissionais, através da divulgação de suas obras; viabilizar exposições, conferências, debates, feiras, projeções, festivais, espetáculos, incentivando a pesquisa no campo das artes e da cultura, preservando o folclore e resgatando as tradições populares; elaborar, avaliar e apresentar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na área.

XIII—Coordenadorias dos Telecentros: compete assessorar o Departamento de Cultura para planejar, coordenar e organizar as atividades dos telecentros; gerenciar os espaços destinados a promover a inicialização dos cidadãos no conhecimento da informática, bem como as respectivas atividades com este fim; supervisionar o uso adequado dos equipamentos e instalação dos equipamentos dos telecentros; viabilizar as atividades de capacitação promovidas pelos coordenadores das unidades; orientar a comunidade no uso adequado das ferramentas em Software Livre.

XIV—Coordenadoria do Centro de Eventos Municipal: compete assessorar o Departamento de Cultura, coordenando, registrando e acompanhando os eventos realizados no Centro de Eventos Darci Gubert, realizando o gerenciamento e acompanhamento de todas as etapas do seu uso; elaborar relatórios de eventos; manter a organização do local para a realização dos eventos.

§ 3º Compete, ainda, à Secretaria de Educação e Cultura realizar convênios com entidades

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

públicas e privadas, com o objetivo de promover atividades de lazer e de educação física escolar; controlar e fiscalizar o funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino no município; manter perfeita articulação com os governos estaduais e federais, em matéria de legislação política, educacional e cultural; promover o desenvolvimento educativo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes; incentivar a realização de programas recreativos de interesse para a população; organizar, administrar.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 27. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde a serem adotadas pelo Município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população, em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças de massa.

§ 1º. A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I–Departamento de Saúde Pública;
- II–Coordenadoria de Enfermagem;
- III–Coordenadoria de Farmácia Básica;
- IV–Divisão de Saúde da Família;
- V–Divisão de Vigilância Sanitária;
- VI–Divisão de Fisioterapia;
- VII–Divisão de Epidemiologia;
- VIII–Divisão de Odontologia;
- IX–Departamento de Gestão em Saúde;
- X–Coordenadoria de Processamento e Informatização;
- XI–Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
- XII–Coordenadoria de Materiais e Medicamentos;
- XIII–Coordenadoria de Controle de Veículos e Transporte.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Saúde, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I–Departamento de Saúde Pública: Compete o desenvolvimento e promoção das políticas de saúde vigentes do Sistema Único de Saúde (SUS) e os instrumentos de intervenção no setor saúde; fiscaliza as condições de saneamento básico do município; promove a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos; busca ampliar a capacidade e a qualificação técnica necessárias para atendimento no campo da saúde pública, com vistas a analisar, intervir e modificar o quadro vigente das ações e serviços de saúde para reorganização dos mesmos, considerando a complexidade do setor, para buscar a melhoria da qualidade do atendimento.

II–Coordenadoria de Enfermagem: compete coordenar os serviços ambulatoriais e hospitalares; assessorar os serviços de urgência e emergência; assessorar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados; dar assessoramento técnico na composição de equipes multidisciplinares e apoio a saúde pública; acompanhar as ações de prevenção a saúde nas redes integradas de saúde do Município; coordenar projetos ambulatoriais de programas de promoção à saúde e prevenção às doenças; acompanhar a elaboração de relatório sobre as necessidades de recursos materiais (equipamentos, instalações, etc.) e recursos humanos para submissão ao superior hierárquico; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes.

III–Coordenadoria de Farmácia Básica: compete administrar e controlar o estoque de medicamentos na farmácia; avaliar e fiscalizar as receitas para entrega de medicamentos aos pacientes, conforme prescrição médica; formular relatório ao superior hierárquico sobre o controle de estoque de medicamentos; zelar pelo patrimônio, bens e materiais do departamento municipal de saúde sob sua responsabilidade, requisitar a aquisição de medicamentos para o provimento da farmácia do Município.

IV–Divisão da Saúde da Família: compete planejar, gerenciar, coordenar e avaliar a estratégia saúde da família; planejar, gerenciar, coordenar ações de prevenção coletiva em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, terceira idade; promover a inter-setorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; participar do processo de implantação das políticas de saúde pública, contribuindo com dados dos Sistemas de Informações vigentes da competência de ações coletivas ou grupos específicos, tais como: Sistema de Informações da Atenção Básica – SIAB, Sistema de Informações de Hipertensos e Diabéticos – HIPERDIA, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN entre outros; coordenar equipes envolvidas em ações de promoção e prevenção; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário.

V–Divisão de Vigilância Sanitária: compete atuar na saúde pública, sanitárias, sociais e econômicas; fazer vistorias e visitas a estabelecimentos comerciais e imóveis residenciais, organizando, e alertando a população; promover campanhas de conscientização nas escolas e para a população em geral.

VI–Divisão de Fisioterapia: compete executar os procedimentos de fisioterapia em usuários do Sistema Único de Saúde; administrar prontuários e relatórios, preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à fisioterapia.

VII–Divisão de Epidemiologia: compete promover junto à população, campanhas preventivas de saúde; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes; realizar atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; conscientizar a população sobre as doenças contagiosas, através de palestras; solicitar ao diretor do departamento, apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde da população;

VIII–Divisão de Odontologia: incumbe coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica; viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico; solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços de odontologia; realizar o atendimento odontológico dentro do sistema de saúde do Município.

IX – Departamento de Gestão em Saúde: compete planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de saúde do Município; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios com o fim da promoção da saúde pública.

X–Coordenadoria de Processamento e Informatização: compete coordenar e implantar

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

serviços de informatização e informação em todos os setores e unidades do Departamento Municipal de Saúde; coordenar e implantar a normatização dos fluxos de documentos relativos aos sistemas de informação, alocação de equipamentos e sistemas, bem como capacitação de profissionais para uso desses sistemas; assessorar, aperfeiçoar e realizar o suporte de hardware, software, desenvolvimento de aplicativos, web Pages e treinamentos relacionados as tecnologias de informação utilizadas em todos os setores e unidades do Departamento Municipal de Saúde; gerenciar, coletar, armazenar e imposter os cadastros e registros de atendimentos da população de Mangueirinha e região, atendido pelo SUS (Sistema Único de Saúde) alimentando as bases de dados municipais; atender a necessidade da administração do Departamento Municipal de Saúde e profissionais em obter dados para efeitos imediatos de gestão ou geração do conhecimento epidemiológico; viabilizar, implementar e acompanhar programas e projetos do Ministério da Saúde vinculados a sistemas informatizados; avançar na integração e no uso da informática para melhoria dos processos de trabalho em saúde; coordenar e operacionalizar o uso dos registros de Saúde (Prontuários) pelos profissionais de saúde e pacientes;

XI—Coordenadoria de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria: compete coordenar o estabelecimento das diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de governo; orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública municipal; realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos; realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes; emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Diretor Municipal de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria; participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas; propor e executar alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos; instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação; receber contas dos serviços de saúde realizados no Município, de acordo com calendário previamente fixado; efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município; emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados; manter controle de origem dos pacientes atendidos nos Municípios; manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas; avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes; promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública; participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde; programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Diretor Municipal de Saúde; prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema municipal de saúde.

XII—Coordenadoria de Controle de Materiais e Medicamentos: compete realizar o controle de entrada e saída dos materiais utilizados nas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, inclusive dos medicamentos, bem como a relação para compra visando o atendimento à população.

XIII—Coordenadoria de Controle de Veículos e Transporte: compete administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; coordenar e zelar pela segurança dos motoristas e passageiros, promovendo o serviço de vigilância constante no estado de conservação dos automóveis e ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos respectivos veículos.

§ 3º Deve ainda a Secretaria de Saúde desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrízes, reassentados, portadores de deficiências; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas com ações de desenvolvimento através de uma ação integrada.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28. A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de ação social, a serem adotadas pelo Município, bem como pela implementação do desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município, e por fim, por manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios para a consecução do fim específico da assistência social.

§ 1º. A Secretaria de Assistência Social compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a Secretária Municipal:

- I—Departamento de Proteção Social Básica;
- II—Coordenadoria de Cadastro dos Programas Sociais;
- III—Coordenadoria de Benefícios Eventuais;
- IV—Coordenadoria do CRAS;
- V—Divisão de Ação Comunitária;
- VI—Coordenadoria de Clubes de Mães;
- VII—Coordenadoria de Cursos e Artesanato;
- VIII—Divisão de Assistência a Terceira Idade;
- IX—Coordenadoria de Esportes e Atividades Físicas na Terceira Idade;
- X—Divisão de Proteção à Criança e Adolescente;
- XI—Coordenadoria de Projetos Sociais;
- XII—Coordenadoria da Casa Lar;
- XIII – Divisão de Proteção Social Especial;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

XIV – Departamento de Assistências aos Povos Indígenas;
XV – Departamento de Habitação de Interesse Social;
XVI – Divisão de Cadastro Habitacional.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Assistência Social, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento de Proteção Social Básica: incumbe promover junto a população as atividades de finalidade social; assegurar a divulgação com vistas a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise o bem-estar social da população.

II – Coordenadoria de Cadastro de Programas Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução dos Programas Sociais do Governo Federal em desenvolvimento em nosso Município, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações do SUAS.

III – Coordenadoria de Benefícios Eventuais: compete assessorar a Secretaria de Assistência Social no âmbito da Política de Assistência Social, coordenando a concessão dos benefícios eventuais que configuram-se na provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios da cidadania e nos direitos humanos e sociais, instituído através da Lei Municipal nº 1.627/2011.

IV – Coordenadoria do CRAS: compete recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos, coordenando ações e serviços básicos contínuos para famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social; coordenar a equipe de trabalho no intuito de fazer levantamento e conhecer a realidade do entorno do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; buscar e repassar informações aos usuários dos serviços prestados pela Assistência Social, possibilitando a construção de índices territoriais das situações de vulnerabilidade e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos da vida, orientar sobre os serviços e informações, prestar informações aos beneficiários dos Programas Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada; coordenar grupos de convivência, reflexão e serviços socioeducativos; realizar visitas domiciliares; encaminhamentos para inserção nos programas relacionados.

V – Divisão de Ação Comunitária: compete promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrízes, reassentados, portadores de deficiências, visando atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas e agentes de desenvolvimento.

VI – Coordenadoria de Clube de Mães: compete atender as necessidades dos clubes de mães da cidade e do interior; promover e organizar cursos e ou oficinas de trabalhos manuais, sempre atendendo os anseios de cada comunidade; promover e organizar cursos e palestras de motivação e auto-ajuda, de qualidade de vida na família, de saúde da mulher e saúde mental; promover o levantamento, junto a associação de cada clube, sobre a possibilidade de reformas e adequações na estrutura física; cadastrar e selecionar os profissionais que ministrarão cursos e ou oficinas de trabalhos manuais e monitorar esses profissionais (cumprimento da carga horária, pagamento, utilização adequada de materiais); verificar estoques de materiais necessários para execução de cada curso de trabalhos manuais; organizar feiras de artesanatos; promover e organizar encontros entre os clubes de mães com atividades recreativas e culturais entre as sócias, bem como viagens de passeio; fomentar e viabilizar a manutenção das relações entre as sócias de cada clube de mães e a Secretaria de Assistência Social.

VII – Coordenadoria de Cursos e Artesanato: compete assessorar a Secretaria de Assistência Social para oferecimento de cursos de culinária, empreendedorismo social e artesanato nas unidades dos Clubes de Mães e Associações Comunitárias; incentivar, orientar e acompanhar atividades formativas para o alinhamento técnico das mulheres por meio de cursos, palestras e oficinas focados em processos produtivos, utilizando tecnologias a partir de novas técnicas e equipamentos agregando valor aos produtos; desenvolver atividades relacionadas a associações, cooperativas e grupos de produção artesanal.

VIII – Divisão de Assistência à Terceira Idade: compete acompanhar e organizar programações, coordenar eventos, fomentar a atividade de clubes ou associações e prestar atendimento as necessidades sociais da terceira idade.

IX – Coordenadoria de Esportes e Atividades Físicas na Terceira Idade: compete fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania, promover o bem-estar para todos os indivíduos inseridos nos projetos sociais, através de ações educativas e esportivas que promovam a saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, deslumbrando uma qualidade de vida cada vez maior e com hábitos saudáveis de melhoria da cidadania.

X – Divisão de Proteção a Criança e ao Adolescente: compete programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; incentivar a criação de fóruns permanentes com o fito de sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria; opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social.

XI – Coordenadoria de Projetos Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução de projetos de natureza social e seu desenvolvimento, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria de Assistência Social; supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do programa de atendimento as crianças e adolescentes.

XII – Coordenadoria da Casa Lar: compete dar assistência ao menor abandonado; exercer o encargo em nível social, dentro do sistema de casas-lares (CASA DE PASSAGEM), visando

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

a propiciar ao menor as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social; propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes.

XIII – Departamento de Proteção Social Especial: compete assessorar a Secretaria de Assistência Social para o atendimento sócio-assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Os serviços de proteção especial têm estreita interface com o sistema de garantia de direitos exigindo, muitas vezes, uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros órgãos e ações do Executivo e uma rede sócio-assistencial articulada.

XIV – Departamento de Assistência aos Povos Indígenas: compete resgatar e manter a cultura Indígena Kaingang, e ao mesmo tempo integrá-la com a cultura dos brancos, para que estes a conheçam e respeitem; promover o destaque da importância do artesanato que ainda é uma das principais fontes de renda das famílias e também o uso de chás e ervas para curar doenças; atender os encaminhamentos de saúde de adultos e crianças indígenas, assim como fornecimento de documentos pessoais; atender o programa bolsa família, programa de clube de mães e atendimento especial à terceira idade; incentivar a população indígena a buscar por seus direitos inserindo os índios em organizações comunitárias buscando alternativas variadas de intervenções; estabelecer relações com o poder público municipal, estadual e federal, com FUNAI e SESAI, buscando recursos para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas aos indígenas, para melhoria da qualidade de vida.

XV – Departamento de Habitação de Interesse Social: compete promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; executar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; elaborar e executar os projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do município; garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas habitacionais do Município pela via do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; estabelecer parcerias com os demais entes federados, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Departamento; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Departamento, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação; definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município de Mangueirinha, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; implementar o banco de dados com Informações Habitacionais integrado ao Plano de Diretor Municipal; fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo FMHIS; elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas pelo Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social—CMHIS.

XVI – Divisão de Cadastro Habitacional: compete realizar estudos, pesquisas e levantamentos sócio/econômicos e urbanísticos, dimensionando e qualificando a oferta e a demanda habitacional em Mangueirinha, particularmente com referência às populações de baixa renda, identificando as famílias em vulnerabilidade social e elaborando o planejamento visando à implantação do Plano Local de Habitação de Interesse Social; realizar o cadastramento das famílias e manter atualizados os dados das famílias que pretendam participar dos projetos de habitação.

SEÇÃO XI

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 29. A Secretaria de Agricultura é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à promoção da pesquisa, da experimentação agrícola e da assistência técnica; e ainda, de cadastrar o produtor rural; estudar, projetar, apresentar e colocar à apreciação e aprovação os projetos julgados necessários ao desenvolvimento da atividade agropecuária e extrativista no âmbito da municipalidade; implantar sistema de informações técnicas para assessoria e consultoria dos produtores rurais.

§ 1º. A Secretaria de Agricultura compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Departamento de Desenvolvimento Rural;

III – Divisão de Fomento à Agropecuária;

IV – Divisão de Fomento Agroflorestal;

V – Divisão de Assuntos Fundiários.

§ 2º. § 1º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Agricultura, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Coordenadoria Administrativa: compete realizar a gestão organizacional e operacional da Secretaria de Agricultura.

II – Departamento de Desenvolvimento Rural: compete auxiliar a direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; definir a política de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e silvicultura; incentivar a utilização de recursos naturais renováveis; capacitar mão de obra para o setor primário; estimular o associativismo e a colonização; prestar serviços de assistência técnica e extensão rural; promover o abastecimento, a ensilagem e o armazenamento da produção agrícola; realizar pesquisa e experimentação animal e vegetal; realizar e organizar exposições e feiras agropecuárias; proceder a gestão de políticas governamentais dirigidas ao desenvolvimento do agronegócio; promover gestões para o abastecimento de água e o esgotamento sanitário de comunidades rurais; promover gestões para a realização de obras de perenização de cursos d'água, açudes, barragens, cisternas e poços; desenvolver processos de irrigação e drenagem; apoiar o processo de Reforma Agrária,

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

em articulação com o Governo Federal.

III—Divisão de Fomento à Agropecuária: compete promover e obter junto aos órgãos estaduais e federais sementes e matrizes selecionadas para aplicação no cultivo das áreas agrícolas do Município; colaborar com a vigilância fitossanitária; vistoriar para evitar a disseminação de pragas e doenças agrícolas; dar apoio a criação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes; promover a fixação do homem do campo desenvolvendo ações pela melhoria da qualidade de vida;

IV—Divisão de Fomento Agroflorestal: compete promover ações de conservação do uso e ocupação do solo de forma integrada em microbacias hidrográficas; incentivar através de programas a limpeza de rios, riachos e nascentes, bem como o repovoamento de peixes; fomentar o plantio e a comercialização de horti-fruti-granjeiros.

V—Divisão de Assuntos Fundiários: compete realizar a conexão entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária—INCRA, recebendo atribuições para desenvolver ações representando o ente federal.

SEÇÃO XII

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 30. A Secretaria de Indústria e Comércio é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial e comercial do Município; a quem cabe também promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando à colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município; realizar a promoção econômica do município, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e a realidade do município; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos.

§ 1º. A Secretaria de Indústria e Comércio compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I—Coordenadoria Administrativa;

II—Departamento de Indústria e Comércio;

III—Coordenadoria de Capacitação Profissional;

IV—Divisão de Apoio à Micro e Pequena Empresa;

V—Divisão de Apoio e Manutenção Profissional;

VI—Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador;

VII—Departamento de Desenvolvimento Econômico.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Indústria e Comércio, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I—Coordenadoria Administrativa: responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Indústria e Comércio.

II—Departamento de Indústria e Comércio: compete promover as atividades relativas à política de desenvolvimento econômico do Município, através de incentivo a feiras-livres, mercados ou matadouros, incentivo à criação e instalação de indústria no âmbito do território municipal, buscando junto ao Poder Público, verbas para tais fins; desenvolvimento de atividades de fomento e qualificação das atividades industriais e comerciais; incentivar a implantação de indústrias ou empresas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio e outras atividade correlatas.

III—Coordenadoria de Capacitação Profissional: compete elaborar e supervisionar a execução dos programas de incentivo à capacitação profissional; promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda; promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população; manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho; incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativa de geração de renda no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

IV—Divisão de Apoio a Micro e Pequena empresa: compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município e a ampliação de empreendimentos de micro e pequenas empresas; realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais, no setor industrial, tecnológico e comércio; desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do município, buscando apoio junto aos órgãos competentes.

V—Divisão de Apoio e Manutenção Profissional: presta-se a realizar todas as atividades correlatas à elaboração de projetos e programas visando atender à demanda de aprendizes no âmbito do Projeto Gralha Azul, através da marcenaria municipal e outros órgãos da Administração; apoiar tecnicamente os demais órgãos da Secretaria em sua área de competência; colaborar com os organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade.

VI—Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador: compete prestar atendimento cordial e adequado à população com informações corretas e imprescindíveis visando encaminhar a população para inclusão no mercado de trabalho; manter pleno controle através de cadastro unificado de desempregados, de acordo com a qualificação técnica e da real necessidade de cada trabalhador. Efetuar o registro de trabalhadores desempregados integrando as informações a outras entidades, visando auxiliar intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra.

VII—Departamento de Desenvolvimento Econômico: compete fazer a promoção e divulgação das potencialidades, com vistas à atração de investimentos, pelo apoio às iniciativas comercial, industrial, agroindustrial e turismo, pelo incremento de feiras e exposições, pelo apoio e orientação ao consumidor, pelo apoio e implantação de programas e projetos que visem à expansão da oferta de empregos e de mão-de-obra qualificada, pelo estímulo a criação de micro-empresas, pela reposição de diretrizes e metas da política de desenvolvimento econômico do município.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

Art. 31. A Secretaria de Esporte e Lazer é o órgão responsável por exercer as atividades relacionadas com a política e serviços públicos voltados ao Esporte e Lazer do Município, visando o desenvolvimento e a obtenção de um satisfatório índice de qualidade de vida da população; planejamento, desenvolvimento, incentivo e promoção das atividades desportivas do Município; promoção de estudos, debates, pesquisas, seminários, simpósios, estágios e reuniões em geral, que contribuam para o desenvolvimento do desporto no Município; organizar, promover e divulgar as atividades desportivas amadoras; promover certames e torneios desportivos, Municipais e Intermunicipais; desenvolver programas e cursos de orientação, iniciação e capacitação a atividades desportivas, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.

§ 1º. A Secretaria de Esporte e Lazer compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

I—Coordenadoria Administrativa;

II—Departamento de Esportes;

III—Coordenadoria de Escolinhas de Treinamento;

IV—Coordenadoria de Esportes Comunitários;

V—Coordenadoria de Atendimento as Academia da Terceira Idade;

VI—Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos.

§ 2º. Os órgãos que compõem a Secretaria de Esporte e Turismo têm as seguintes atribuições:

I—Coordenadoria Administrativa: responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Esportes e Lazer.

II—Departamento de Esportes: que deverá gerenciar todas as atividades desportivas executadas pelo Município.

III—Coordenadoria de Escolinhas de Treinamento: compete a promoção de “escolinhas de treinamento” nas diversas modalidades, através de ações educativas e de preparação física, para promover a Saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, das crianças e adolescentes; proporcionar programas e atividades voltados à melhoria contínua da qualidade de vida e suas expectativas além de proporcionar condições de aperfeiçoamento técnico; fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania.

IV—Coordenadorias de Esportes Comunitários: compete o fomento à prática de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania, oportunizar momentos para toda a população brincar, praticar, pular, jogar e festejar os seus momentos de ociosidade e de dedicação à família, desenvolver ações voltadas para diferentes segmentos da sociedade em atividades educativas, sócio-recreativas e culturais, que propiciem a participação espontânea, a ocupação do tempo disponível, o incentivo à criatividade e a melhoria da condição física, estimular a prática de atividades sócio-recreativas e culturais, visando apropriação dos espaços públicos multifuncionais, pela população, transformar o espaço das Escolas Municipais em referência de convivência comunitária, desenvolvendo atividades educativas, esportivas, de lazer, socioculturais e artísticas, incentivar o lazer, como forma de promoção e integração sociais, criar mecanismos para massificação das práticas desportivas; executar outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela Secretaria Municipal de Esporte;

V—Coordenadoria de Atendimento as Academia da Terceira Idade: compete instruir e acompanhar os cidadãos da Terceira Idade na prática de atividades físicas nas ATIs, instaladas no âmbito do Município, com vistas na melhoria da condição de vida desta parte da população;

VI—Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos: compete programar todas as atividades desportivas do Município, promover estudos, debates, pesquisas, seminários, simpósios, estágios e reuniões em geral, que contribuam para o desenvolvimento do desporto em geral, no Município, inclusive o controle de gestão.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 32. A Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços públicos de viação e transportes, conservação e atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. Para a execução desses fins, deverá encarregar-se da manutenção e conservação dos logradouros públicos e dos serviços municipais de viação e transportes; conservar as estradas e caminhos, pontes e bueiros, do sistema viário do Município; propor, após, verificada a viabilidade, a abertura de novas estradas e caminhos; participar de estudos e projetos ligados às estradas municipais; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade; observar e atualizar os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e ou projetados; vistoriar obras de execução e manutenção de estradas e caminhos, primando pela segurança e salubridade públicas.

§ 1º. A Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

I—Coordenadoria Administrativa;

II—Departamento de Máquinas e Equipamentos;

III—Divisão de Manutenção de Veículos;

IV—Coordenadoria de Controle de Peças e Almoxarifado;

V—Departamento de Infraestrutura Rural

VI—Divisão de Manutenção de Estradas;

VII—Divisão de Pavimentação Secundária;

VIII—Divisão de Manutenção de Pontes e Bueiros.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Viação e Infraestrutura rural, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I—Coordenadoria de Administração: responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural.

II – Departamento de Máquinas e Equipamentos: responsável pela manutenção

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

e conservação das máquinas e equipamentos rodoviários, escala de prioridades, acompanhamento da depreciação, e controle de quilometragem, entre outras atribuições pertinentes.

III—Divisão de Manutenção de Veículos: compete propiciar e realizar a manutenção de veículos do Departamento Municipal de Viação sob sua responsabilidade, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; coordenar e zelar pela segurança dos motoristas e passageiros, promovendo o serviço de vigilância constante no estado de conservação dos automóveis, ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos carros; receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; organizar e manter atualizado o cadastro da frota municipal do departamento de viação para fins de conservação e manutenção; promover o controle e a manutenção das ferramentas, equipamentos, veículos e máquinas utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela sua conservação; controlar e manter arquivado relatórios de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados; apresentar sempre que solicitado relatório das atividades realizadas;

IV—Coordenadoria de Controle de Peças e Almoarifado: responsável pelos orçamentos para aquisição de peças, armazenamento de peças, controles de uso, inventário de peças e controle de almoarifado;

V—Departamento de Infraestrutura Rural: planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura rural, compreendendo as vias e logradouros públicos e estradas vicinais municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais, acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal.

VI—Divisão de Manutenção de Estradas: responsável pelas ações voltadas a manutenção das estradas e caminhos do município, com estabelecimento de prioridades macro e micro e atendimento a reivindicações dos Munícipes.

VII—Divisão de Pavimentação Secundária: Controlar a execução as obras de pavimentação e obras complementares em território do município, em conformidade com as especificações, plantas e projetos previamente aprovados; Avaliar as condições das estradas rurais e acompanhar os serviços de conservação, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas, em território do município; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

VIII—Divisão de Manutenção de Pontes e Bueiros: responsável pela manutenção, conservação, e escalonamento de prioridades no que se relaciona às pontes e bueiros do Município.

SEÇÃO XV

SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL

Art. 33. A Secretaria de Apoio Institucional é o órgão responsável pelo atendimento da publicidade dos atos, programas, serviços e campanhas da Administração Municipal; e também pelo desenvolvimento de ações de caráter informativo aos usuários da administração com estabelecimento de critérios de atendimento às reclamações relativas à prestação dos serviços públicos municipais; realização de avaliações periódicas internas e externas, da qualidade dos serviços; estabelecimento de formas de participação do usuário na administração pública, acesso dos mesmos aos registros administrativos; programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, e aparelhamento e racionalização do serviço público.

§ 1º. A Secretaria de Apoio Institucional compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I—Divisão de Registro e Arquivo de Reclamações—Ouvidoria;

II—Divisão de Serviços e Avaliações – Auditoria.

§ 2º. Os órgãos que compõem a Secretaria de Apoio Institucional têm as seguintes atribuições:

I—Divisão de Registro e Arquivo de Reclamações – Ouvidoria: compete atender as reclamações da população em relação aos serviços prestados pela Administração Pública, em todos os seus setores; elaboração de relatórios periódicos que serão encaminhados ao Secretário Municipal competente, para imediata análise e providência; instituir e gerir o processo de ouvidoria.

II—Divisão de Serviços e Avaliações – Auditoria: compete desenvolver ações para avaliação dos serviços públicos, tomando, inclusive, como suporte, os dados colhidos pela Divisão de Ouvidoria, elaborando planos e projetos para o saneamento dos problemas verificados, objetivando um resultado positivo na execução dos serviços públicos municipais, estabelecendo critérios práticos de avaliações internas e externas da qualidade desses serviços.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 34. A Secretaria de Meio Ambiente e Turismo é o órgão responsável por implementar a Política Municipal de Meio Ambiente e Turismo, bem como assistir ao Prefeito nos temas ambientais e de turismo do município. Compete ainda organizar e estruturar as atividades pertinentes, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas na execução dos respectivos fins; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município; avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental; formular e propor um Código Ambiental Municipal; sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano; desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação; formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental—EIA, Relatórios de Impacto Ambiental—RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança—EIV; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal; divulgar o município nos níveis local, estadual,

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

nacional e internacional.

§ 1º. A Secretaria de Meio Ambiente e Turismo é constituída pelas seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- I–Departamento de Gestão Ambiental;
- II–Divisão de Saneamento Ambiental;
- III–Divisão de Recursos Hídricos e Florestais;
- IV–Divisão de Gerenciamento Ambiental Indígena;
- V–Departamento de Limpeza Pública
- VI–Divisão de Urbanismo e Paisagismo;
- VII–Divisão de Serviços Públicos Distritais;
- VIII–Departamento de Turismo;
- IX–Coordenadoria de Planejamento e Eventos Turísticos.

§ 2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I–Departamento de Gestão Ambiental: compete a elaboração de projetos de gestão ambiental que visem à preservação do meio ambiente aliada ao progresso, ou seja, promove o desenvolvimento sustentável, projetando a exploração natural por meio de técnicas não-poluentes, analisa as condições da região e coordena sua ocupação, tentando ao máximo diminuir os efeitos da poluição e da presença humana. Ainda, planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e políticas que visem preservação do meio ambiente, como programas de reciclagem e de educação ambiental, elaborando estratégias que minimizem o impacto causado pelas atividades humanas; implementação de medidas que possibilitem a exploração de recursos naturais de maneira sustentável, com recuperação e manejo de áreas degradadas.

II–Divisão de Saneamento Ambiental: Responsável pela programação e execução de projetos de fiscalização através do planejamento e monitoramento da qualidade do meio ambiente, com a realização de levantamentos, pesquisas, inspeções e aplicação de tecnologias para a preservação e a recuperação ambiental; supervisão da construção urbana ou rural de sistemas de saneamento básico; nas áreas de água para abastecimento público e industrial; drenagem de águas pluviais; instalações prediais de água, esgoto, águas pluviais e proteção contra incêndio; na prestação de serviços em Estação de Tratamento de Água, Estações de Tratamento de Esgotos, laboratórios de monitoramento de qualidade de água e esgoto; na execução de programas governamentais de saneamento básico.

III–Divisão de Recursos Hídricos e Florestais: planeja e elabora ações para gestão dos recursos hídricos visando estimular o uso racional da água, fomentando os usos múltiplos da água, aliado a recuperação e preservação dos mananciais e no sentido de preservarem as florestas ciliares que ainda restam, e que os produtores rurais e a população em geral seja conscientizada, sobre a importância da conservação desta vegetação.–Apoia e executa projetos voltados à recuperação e preservação de nascentes e pequenos cursos d'água;–Apoio à implementação de técnicas alternativas voltadas ao Desenvolvimento Sustentável;–Descentralização da Gestão Ambiental, através da Implementação da Política Municipal de Meio Ambiente;–Elaboração de estudos para implantação da cobrança pelo direito de uso dos recursos hídricos;–Elaboração dos Planos de Manejo das Unidades de Conservação e Preservação da Mata Atlântica local;–Elaboração do Zoneamento Ecológico-Econômico do Município;–Fiscalização Ambiental e do Uso dos Recursos Hídricos, visando preservação e conservação do meio ambiente e dos corpos d'água;–Formulação das Políticas Municipais de Educação Ambiental, de Florestas, de Biodiversidade e de Povos Tradicionais;–Gestão e Manejo das Unidades de Conservação do Município; Implementação da Gestão Florestal no Município de Mangueirinha;–Implementação da Gestão de Recursos Hídricos;–Monitoramento Ambiental de modo a identificar as áreas impactadas e as fontes de poluição dos rios.

IV–Divisão de Gerenciamento Ambiental Indígena: compete promover a gestão ambiental participativa das terras indígenas, por meio de planos, projetos e estruturação da capacidade de gestão etnoambiental. Busca garantir acesso aos recursos de fomento para atividades produtivas, além da execução, monitoramento e a qualificação de serviços de assistência técnica para famílias indígenas. Estabelece diretrizes e desenvolve programas e ações continuadas para garantir a proteção e a promoção dos direitos indígenas. Esses direitos incluem-se a posse permanente de seus territórios e o usufruto exclusivo de suas riquezas naturais, assim como a cultura e o bem-estar desses povos. Prioriza a implantação e o desenvolvimento da Política Nacional de Gestão Ambiental e Territorial de Terras Indígenas, por meio de estratégias integradas e participativas com vistas ao desenvolvimento sustentável e à autonomia dos povos indígenas.

V–Departamento de Limpeza Pública: compete executar, fiscalizar e promover a expansão e manutenção do serviço de limpeza pública; manter e conservar: ruas, parques, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

VI–Divisão de Urbanismo e Paisagismo: compete executar, fiscalizar e promover fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo município; estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública, concedidos ou permitidos, encarregar-se dos serviços de manutenção da iluminação pública; execução e manutenção dos serviços de arborização e ajardinamento de parques e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

VII–Divisão de Serviços Públicos Distritais: compete gerenciar o atendimento dos Distritos do Covó e Morro Verde, para executar, fiscalizar e promover os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo município; de racionalização do serviço de limpeza pública; manter e conservar: ruas, parques, praças e jardins, execução e manutenção dos serviços de arborização e ajardinamento de parques e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

VIII–Departamento de Turismo: compete fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras; manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos e organizar o calendário turístico municipal; planejar e executar a divulgação dos recursos e belezas naturais e também a cultura do Município, entre outras atribuições

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

afins

IX—Coordenadoria de Planejamento e Eventos Turísticos: compete elaborar o planejamento anual do Turismo do Município, com definição de metas, valores e recursos humanos a serem alocados.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Administração Municipal, mencionadas nesta lei, conforme anexo I, o qual será instalado de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Parágrafo único. O Quadro da Estrutura Organizacional dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura fica estabelecido nos termos do Anexo I e II desta norma.

Art. 36. Ficam criados os cargos constantes no Anexo III, parte integrante desta lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo à lotação, simbologia e quantidade nele estabelecidas.

Parágrafo único. Os cargos criados por esta lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, providos preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do município, sendo remunerados conforme o estabelecido, pela Tabela Salarial, constante do Anexo IV, parte integrante desta lei, e regidos pela política geral do Governo Municipal.

Art. 37. Fica o Prefeito Municipal autorizado a completar, mediante decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos/unidades de nível inferior às Divisões, dando as devidas atribuições e observando os princípios gerais estabelecidos na presente lei e a existência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 38. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Município, prevista nesta lei e no Anexo I, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de servidores, a alocação das respectivas dotações orçamentárias e demais atos necessários a espécie.

Art. 39. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Quadro da Estrutura Administrativa do Município, que acompanha a presente lei.

Art. 40. O Município incentivará e promoverá o treinamento e o desenvolvimento das potencialidades dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

Art. 41. Ficam revogados os Anexos II e III da Lei Municipal 1.280/2005, que tratam dos cargos de provimento em comissão, permanecendo inalterados os demais dispositivos.

Art. 42. Ficam revogados os Arts. 1.º e 2.º da Lei 1.435/2008, que tratam dos cargos de provimento em comissão, permanecendo inalterados os demais dispositivos.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis Municipais 1.501/2009 e 1.651/2011 que tratam da criação de cargos de provimento em comissão, permanecendo inalterados os demais dispositivos.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mangueirinha, aos trinta dias do mês de setembro de 2013.

ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº DA UNIDADE	DENOMINAÇÃO
01	GABINETE DO PREFEITO
02	PROCURADORIA GERAL
03	CONTROLADORIA GERAL
04	SECRETARIA DE GOVERNO
05	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
06	SECRETARIA DE FINANÇAS
07	SECRETARIA DE CONTABILIDADE
08	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
09	SECRETARIA DE SAÚDE
10	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
11	SECRETARIA DE AGRICULTURA
12	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
13	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
14	SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL
15	SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL
16	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
1.	GABINETE DO PREFEITO
1.1	ASSESSORIA JURÍDICA
1.2	DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS
1.3	DIVISÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL
1.4	DIVISÃO DE ATENDIMENTO E APOIO
1.5	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
1.5.1	ASSESSORIA DE IMPRENSA

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

2. 2.1 2.2 2.3	PROCURADORIA GERAL DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL E CONTENCIOSO DEFENSORIA PÚBLICA
3. 3.1	CONTROLADORIA GERAL DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
4. 4.1 4.1.1 4.2 4.2.1 4.2.2 4.3	SECRETARIA DE GOVERNO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AOS BAIRROS COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AS COMUNIDADES RURAIS COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON
5. 5.1 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.2 5.2.1 5.2.2 5.3 5.3.1 5.3.2 5.3.3 5.4 5.4.1 5.5 5.5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 5.6.4 5.7 5.7.1 5.7.2	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COORDENADORIA DE PROTOCOLO DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS COORDENADORIA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DA REDE LÓGICA DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS COORDENADORIA DE CONTROLE DA FROTA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MOBILIÁRIO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL COORDENADORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO FUNCIONAL COORDENADORIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO DEPARTAMENTO DE COMPRAS COORDENADORIA DE PESQUISA E ORÇAMENTO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO COORDENADORIA DE ARQUIVOS E PUBLICAÇÕES DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA COORDENADORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DIVISÃO DE PROJETOS TÉCNICOS COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
6. 6.1 6.1.1 6.1.2 6.2	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E RECEITAS DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO
7. 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5 7.6	SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE DEPARTAMENTO CONTÁBIL DIVISÃO DE EMPENHOS DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DIVISÃO DE RELATÓRIOS E BALANÇOS DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E APOIO CONTÁBIL DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
8. 8.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3 8.1.4 8.2 8.2.1 8.2.2 8.2.3 8.3 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS COORDENADORIA DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR COORDENADORIA DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR COORDENADORIA DA MERENDA ESCOLAR DEPARTAMENTO DE CULTURA COORDENADORIA DA BIBLIOTECA PÚBLICA COORDENADORIA DE OFICINAS ARTÍSTICAS COORDENADORIA DOS TELECENTROS COORDENADORIA DO CENTRO DE EVENTOS MUNICIPAL
9. 9.1 9.1.1 9.1.2 9.1.3 9.1.4 9.1.5 9.1.6 9.1.7 9.2 9.2.1 9.2.2 9.2.3 9.2.4	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM COORDENADORIA DE FARMÁCIA BÁSICA DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO E INFORMATIZAÇÃO COORDENADORIA DE CONTROLE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA COORDENADORIA DE CONTROLE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS COORDENADORIA DE CONTROLE DE VEÍCULOS E TRANSPORTE
10. 10.1 10.1.1 10.1.2 10.1.3 10.2 10.2.1 10.2.2 10.3 10.3.1 10.4 10.4.1 10.4.2 10.5 10.6 10.7 10.7.1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA COORDENADORIA DE CADASTRO DOS PROGRAMAS SOCIAIS COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS COORDENADORIA DO CRAS DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA COORDENADORIA DE CLUBES DE MÃES COORDENADORIA DE CURSOS E ARTESANATO DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA A TERCEIRA IDADE COORDENADORIA DE ESPORTES E ATIVIDADES FÍSICAS NA TERCEIRA IDADE DIVISÃO DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E ADOLESCENTE COORDENADORIA DE PROJETOS SOCIAIS COORDENADORIA DA CASA LAR DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AOS POVOS INDÍGENAS DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL DIVISÃO DE CADASTRO HABITACIONAL
11. 11.1 11.2 11.2.1 11.2.2 11.2.3	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DIVISÃO DE FOMENTO A AGROPECUÁRIA DIVISÃO DE FOMENTO AGROFLORESTAL DIVISÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

12. 12.1 12.2 12.2.1 12.2.2 12.2.3 12.2.4 12.2.5	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA DIVISÃO DE APOIO E MANUTENÇÃO PROFISSIONAL DIVISÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
13. 13.1 13.2 13.2.1 13.2.2 13.2.3 13.3	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ESPORTES COORDENADORIA DE ESCOLINHAS DE TREINAMENTO COORDENADORIA DE ESPORTES COMUNITÁRIOS COORDENADORIA DE ATENDIMENTO ÀS ACADEMIAS DA TERCEIRA IDADE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EVENTOS ESPORTIVOS
14. 14.1 14.2 14.2.1 14.3 14.4 14.4.1 14.4.2 14.4.3	SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS COORDENADORIA DE CONTROLE DE PEÇAS E ALMOXARIFADO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO SECUNDÁRIA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS
15. 15.1 15.2	SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL DIVISÃO DE REGISTRO E ARQUIVO DE RECLAMAÇÕES–OUVIDORIA DIVISÃO DE SERVIÇOS E AVALIAÇÕES–AUDITORIA
16. 16.1 16.1.1 16.1.2 16.1.3 16.2 16.2.1 16.2.2 16.3 16.3.1	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL DIVISÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E FLORESTAIS DIVISÃO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL INDÍGENA DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA DIVISÃO DE URBANISMO E PAISAGISMO DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DISTRITAL DEPARTAMENTO DE TURISMO DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EVENTOS TURÍSTICOS

ANEXO III CARGOS EM COMISSÃO

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	GABINETE DO PREFEITO	*
1	CHEFE DE GABINETE	CC-1
1	ASSESSOR (A) JURÍDICO (A)	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E APOIO	CC-3
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	CC-4
1	ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	
1	PROCURADORIA GERAL	*
1	PROCURADOR (A) JURÍDICO (A)	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL E CONTENCIOSO	CC-2
1	DEFENSORIA PÚBLICA	
1	CONTROLADORIA GERAL	*
1	CONTROLADOR (A) GERAL	CC-3
1	DIRETOR (A) DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	
1	SECRETARIA DE GOVERNO	*
1	SECRETÁRIO (A) DE GOVERNO	CC-4
1	DIRETOR (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	CC-4
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	CC-6
3	COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO AOS BAIRROS	CC-6
5	COORDENADOR (A) DE ATENDIMENTO AS COMUNIDADES RURAIS	CC-6
1	COORDENADOR (A) MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON.....	CC-1
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	*
1	SECRETÁRIO (A) DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE PROTOCOLO	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE INFRAESTRUTURA DA REDE LÓGICA	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE CONTROLE DA FROTA	CC-1
1	COORDENADOR (A) DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MOBILIÁRIO	CC-4
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-4
1	COORDENADOR (A) DE GESTÃO DE PESSOAL	CC-4
1	COORDENADOR (A) DE CONTROLE E AVALIAÇÃO FUNCIONAL	CC-4
1	COORDENADOR (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CC-1
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE PESQUISA E ORÇAMENTO	CC-1
1	DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE ARQUIVOS E PUBLICAÇÕES	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA	CC-4
1	COORDENADOR (A) TÉCNICO DE ENGENHARIA	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS TÉCNICOS	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC-4
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	*
1	SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS E ARRECADAÇÃO	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO	
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE	*
1	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CONTABILIDADE	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHOS	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RELATÓRIOS E BALANÇOS	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E APOIO CONTÁBIL	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC-3

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	*
1	SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	CC-2
1	COORDENADOR (A) DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL ..	CC-2
1	COORDENADOR (A) DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-4
1	COORDENADOR (A) DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-4
1	COORDENADOR (A) DA MERENDA ESCOLAR	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC-5
1	COORDENADOR (A) DA BIBLIOTECA PÚBLICA	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE OFICINAS ARTÍSTICAS	CC-5
1	COORDENADOR (A) DOS TELECENTROS	CC-5
1	COORDENADOR (A) DO CENTRO DE EVENTOS	CC-5
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	*
1	SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA	CC-2
1	COORDENADOR (A) DE ENFERMAGEM	CC-2
1	COORDENADOR (A) DE FARMÁCIA BÁSICA	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE PROCESSAMENTO E INFORMATIZAÇÃO	CC-4
1	COORDENADOR (A) DE CONTROLE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE CONTROLE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS.....	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE CONTROLE DE VEÍCULOS E TRANSPORTE	
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	*
1	SECRETÁRIO (A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE CADASTRO DOS PROGRAMAS SOCIAIS	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	CC-2
1	COORDENADOR (A) DO CRAS	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	CC-4
1	COORDENADOR (A) DE CLUBES DE MÃES.....	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE CURSOS E ARTESANATO	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO	CC-3
1	COORDENADOR (A) DE ESPORTES E ATIVIDADES FÍSICAS.....	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	CC-4
3	COORDENADOR (A) DE PROJETOS SOCIAIS	CC-5
2	COORDENADOR (A) DA CASA LAR	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-2
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AOS POVOS INDÍGENAS...	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO HABITACIONAL	CC-5
1	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	*
1	SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA	CC-5
1	COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO	CC-1
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO A AGROPECUÁRIA	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO AGROFLORESTAL	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	
1	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	*
1	SECRETÁRIO (A) DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-4
1	COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-4
1	COORDENADOR (A) DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A MICRO E PEQUENA EMPRESA	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E MANUTENÇÃO PROFISSIONAL	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	CC-3
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.....	
1	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	*
1	SECRETÁRIO (A) DE ESPORTE E LAZER	CC-5
1	COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO	CC-3
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE ESCOLINHAS DE TREINAMENTO	CC-6
5	COORDENADOR (A) DE ESPORTES COMUNITÁRIOS	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE ACADEMIA DA TERCEIRA IDADE	CC-3
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO e EVENTOS ESPORTIVOS	
1	SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL	*
1	SECRETÁRIO (A) DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL	CC-4
1	COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO.....	CC-2
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.....	CC-5
1	COORDENADOR (A) DE CONTROLE DE PEÇAS E ALMOXARIFADO	CC-2
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO SECUNDÁRIA	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS	
1	SECRETARIA DE APOIO INSTITUCIONAL	*
1	SECRETÁRIO (A) DE APOIO INSTITUCIONAL	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO E ARQUIVO DE RECLAMAÇÕES	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS E AVALIAÇÕES	
1	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	*
1	SECRETÁRIO (A) DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL	CC-3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS E FLORESTAIS	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL INDÍGENA	CC-3
1	DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO E PAISAGISMO	CC-2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DISTRITAL	CC-3
1	DIRETOR (A) DEPARTAMENTO DE TURISMO	CC-4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EVENTOS TURÍSTICOS	

ANEXO IV

Tabela Salarial–Cargos em Provimento de Comissão

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC – 1	3.555,50
CC – 2	2.666,17
CC – 3	2.003,17
CC – 4	1.450,45

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná—DIOEMS

Terça-feira, 08 de Outubro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II – Edição Nº 0447

CC – 5	1.117,48
CC – 6	838,11
* Os Secretários Municipais tem remuneração na forma de subsídio – estabelecido pela Câmara de Vereadores através de lei específica.	

Doc70153