PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI N.º 2229/2021

Altera a Lei Municipal n.º 2039 de 27 de setembro de 2018, publicada no DIOEMS – edição 1701, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguairinha, Estado do Paraná, aprovou, e eu ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES, Prefeito, sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º O artigo 17 da Lei Municipal n.º 2039/2018 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 17. A Estrutura Administrativa do Município de Manguairinha compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta Geral:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Secretaria de Administração;
- e) Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Projetos;
- f) Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Contabilidade;
- h) Secretaria de Educação;
- i) Secretaria de Saúde;
- j) Secretaria de Assistência Social;
- l) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- m) Secretaria de Indústria e Comércio;
- n) Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;
- o) Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural;
- p) Secretaria de Política às Mulheres;
- q) Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública.

Art. 2.º O artigo 25 da Lei Municipal n.º 2039/2018 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 25. A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

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

- I - Departamento de Educação;
- II - Divisão de Educação Infantil;
- III - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos;
- IV - Departamento de Administração Educacional;
- V - Divisão de Transporte Escolar;

VI - Divisão de Documentação Escolar;

VII – Divisão de Merenda Escolar;

§ 2.º As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Educação, 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 - Divisão de Educação Infantil: 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 - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos: 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, 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.

IV - Departamento de Administração Educacional: compete planejar e executar programas de desenvolvimento educacional; 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.

V - Divisão 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 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; elaborar os mapas das linhas de transporte escolar.

VI - Divisão 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.

VII - Divisão 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;

Art. 3.º O artigo 28 da Lei Municipal n.º 2039/2018 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 28. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 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. Implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, 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, nacional e internacional.

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

- I - Departamento Administração;
- II - Divisão de Fomento à Agricultura;
- III - Divisão de Assuntos Fundiários;
- IV - Divisão de Agricultura Familiar;
- V - Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO;
- VI - Departamento de Gestão Ambiental;

VII – Divisão de Cemitérios Municipais.

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

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

II - Divisão de Fomento à Agricultura: compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agricultura.

III - 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.

IV – Divisão de Agricultura Familiar: compete garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente; incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos; executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor; coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM; apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; exercer outras atividades correlatas.

V - Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO: compete auxiliar o Produtor Rural com o objetivo de orientar sobre os procedimentos que devem ser tomados para emitila, na expedição dos documentos obrigatórios para acompanhar a produção agropecuária nas operações efetuadas pelo produtor, seja venda ou transporte. Além disso, busca-se comprovar a atividade rural junto ao Instituto Nacional do Seguro Social INSS.

VI - 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.

VII – Gestão de Cemitérios Municipais: Os Cemitérios Municipais serão administrados, pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Limpeza Pública a qual compete à concessão de lotes; recadastramento de lotes do Cemitério Municipal; Legalização de lotes irregulares; permuta de lotes; 2ª via de documentos de lotes; Comprovante de sepultamento; Transferência de concessão de lotes; Translado de restos mortais; Administração/Limpeza; Localização de túmulos e número de Certidão de Óbitos; serviços e manutenção da ordem e o respeito devido a estes lugares.

Art. 4.º O artigo 30 da Lei Municipal n.º 2039/2018 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 30. A Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer é o órgão responsável por exercer as atividades relacionadas com a política e serviços públicos voltados ao Esporte, Cultura, Turismo 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. Planejar a política de Cultura do município, organizar, promover e divulgar eventos culturais; fomentar o Turismo e Lazer do município, organizar roteiros turísticos.

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

- I - Departamento de Esportes;
- II - Divisão de Esporte para Infância, Juventude e Terceira Idade;
- III - Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento;
- VI - Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos;
- V - Departamento de Cultura;
- VI – Departamento de Turismo e Lazer.

§ 2.º Os órgãos que compõem a Esporte, Cultura, Turismo e Lazer têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Esportes: que deverá gerenciar todas as atividades desportivas executadas pelo Município.

II - Divisão de Esporte para Infância, Juventude e 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.

III - Divisão de Coordenação das 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 - 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.

V - 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.

VI – Departamento de Turismo e Lazer: compete o planejamento e realização de toda política municipal de turismo e lazer; organizar roteiros turísticos, fomentar o lazer no município, organizar eventos de cunho turístico, planejamento anual do Turismo do Município, com definição de metas, valores e recursos humanos a serem alocados.

Art. 5.º O artigo 33 da Lei Municipal n.º 2039/2018 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 33. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública é o órgão responsável pela limpeza pública do município e distritos, fazendo a gestão dos resíduos sólidos, mediante a execução dos serviços de limpeza pública, cabendo a este gerenciar, supervisionar e fiscalizar os serviços executados, realizar serviços de arborização e ajardinamento de parques e logradouros públicos.

§ 1.º A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, é constituída pelas seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

I - Departamento de Limpeza Pública Urbana;

II – Departamento de Limpeza Pública Distrital

III - Divisão de Urbanismo e Paisagismo;

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

I - Departamento de Limpeza Pública Urbana: 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.

II - Departamento de Limpeza Pública Distrital: compete executar, fiscalizar e promover a expansão e manutenção do serviço de limpeza pública nos distritos do

munípio; manter e conservar: ruas, parques, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

III - Divisão de Urbanismo e Paisagismo: compete executar 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.

Art. 6.º Revogam os incisos V e VI dos §§ 1.º e 2.º ambos do Art. 18 da Lei Municipal n.º 2039/2018.

Art. 7.º Revogam os incisos X e XVIII dos §§ 1.º e 2.º ambos do Art. 21 da Lei Municipal n.º 2039/2018.

Art. 8.º Revogam os incisos IX e X dos §§ 1.º e 2.º ambos do Art. 25 da Lei Municipal n.º 2039/2018.

Art. 9.º Revogam os incisos I e IV do § 1.º e incisos II e V do § 2.º ambos do Art. 28 da Lei Municipal n.º 2039/2018.

Art. 10. Revoga o inciso II dos §§ 1.º e 2.º ambos do Art. 32 da Lei Municipal n.º 2039/2018.

Art. 11. Os órgãos e unidades administrativas passam a vigorar conforme anexo I;

Art. 12. A Estrutura Administrativa passa a vigorar conforme Anexo II;

Art. 13. Os Cargos em Comissão passam a vigorar conforme Anexo III;

Art. 14. Permanecem inalterados os demais dispositivos legais e anexos das referidas Leis.

Art. 15. Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Manguaerinha, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um.

ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Manguaerinha

ANEXO I**ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

UNIDADE Nº	DENOMINAÇÃO
1	Gabinete do Prefeito;
2	Procuradoria Geral;
3	Controladoria Geral do Município;
4	Secretaria de Administração;
5	Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Projeto;
6	Secretaria de Finanças;
7	Secretaria de Contabilidade;
8	Secretaria de Educação;
9	Secretaria de Saúde;
10	Secretaria de Assistência Social;
11	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
12	Secretaria de Indústria e Comércio;
13	Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;
14	Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural;
15	Secretaria da Mulher;
16	Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
1.	GABINETE DO PREFEITO
1.1	Assessoria Jurídica
1.2	Assessoria do Gabinete
1.3	Departamento de Comunicação
1.4	Assessoria de Imprensa
1.7	Ouvidoria Municipal
2.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1	Procurador Geral do Município
2.2	Departamento de Convênio e Processos Legislativos
2.3	PROCON
3.	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3.1	Controlador Geral
3.2	Responsável por atividades de Controladoria
4.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
4.1	Departamento Administrativo;
4.1.1	Divisão de Contrato de Processo Licitatório
4.1.2	Divisão de Processamento de Dados;
4.1.3	Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica
4.2	Departamento de Patrimônio e Materiais;
4.2.1	Divisão de Controle da Frota;
4.2.2	Divisão de Manutenção e Recuperação de Mobiliário;
4.3	Departamento de Recursos Humanos;
4.3.1	Divisão de Folha de Pagamento;
4.4	Departamento de Compras;
4.4.1	Divisão de Gestão de Compras;
4.5	Departamento de Licitações;
4.5.1	Divisão de Processo de Licitação;
4.5.2	Divisão de Protocolo Administrativo
4.6	Departamento de Almoxarifado
4.6.1	Divisão de Publicações Oficiais
5.	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICA, PLANEJAMENTO E PROJETOS
5.1	Departamento de Obras e Engenharia
5.1.1	Divisão de Obras Públicas
5.1.2	Divisão de Fiscalização de Obras
5.1.3	Divisão de Manutenção da Iluminação Pública
5.1.4	Divisão de Projetos Técnicos
5.1.5	Divisão de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagismo
5.2	Departamento de Planejamento
5.2.1	Divisão de Habitação de Interesse Social
6.	SECRETARIA DE FINANÇAS
6.1	Divisão de Arrecadação e Receitas;
6.1.1	Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis;
5.1.2	Diretor Contábil-Financeiro

7.	SECRETARIA DE CONTABILIDADE
7.1	Departamento Contábil;
7.1.1	Divisão de Empenhos;
7.1.2	Divisão de Relatórios e Balanços;
8.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
8.1	Departamento de Educação;
8.1.1	Divisão de Educação Infantil;
8.1.2	Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos;
8.2	Departamento de Administração Educacional;
8.2.1	Divisão de Transporte Escolar;
8.2.2	Divisão de Documentação Escolar;
8.2.3	Divisão de Merenda Escolar;
9.	SECRETARIA DE SAÚDE
9.1	Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde
9.1.1	Divisão de Apoio Administrativo
9.1.2	Ouvidoria do SUS
9.1.3	Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
9.1.4	Divisão de Odontologia
9.1.5	Divisão de Agendamento
9.1.6	Divisão de Atenção Primária
9.2	Departamento de Gestão de Saúde
9.2.1	Divisão de Assistência Farmacêutica
9.2.2	Divisão de Enfermagem
9.2.3	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas
9.2.4	Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador
9.2.5	Divisão de Vigilância Epidemiológica
9.2.6	Divisão de Transporte
9.2.7	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde
10.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10.1	Departamento de Proteção Social Básica;
10.1.1	Divisão de Cadastro dos Programas Sociais;
10.1.2	Divisão de Benefícios Eventuais;
10.1.3	Divisão de Coordenadoria do CRAS;
10.1.4	Divisão de Coordenadoria do CREAS;
10.1.5	Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade;
10.1.6	Divisão de Proteção à Criança e Adolescente;
10.1.7	Divisão de Coordenadoria dos Projetos Sociais;
10.1.8	Divisão de Coordenação da Casa Lar;
10.1.9	Divisão de Proteção Social Especial;
11.	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
11.1	Departamento de Administração;
11.1.1	Divisão de Fomento à Agricultura;
11.1.2	Divisão de Assuntos Fundiários.
11.1.4	Divisão de Agricultura Familiar
11.1.5	Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO
11.2	Departamento de Gestão Ambiental
11.2.1	Divisão de Cemitérios Municipais

12.	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
11.1	Departamento de Indústria e Comércio;
11.1.1	Divisão de Apoio à Micro e Pequena Empresa;
11.1.2	Divisão de Desenvolvimento Econômico
11.1.3	Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador;
13.	SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER
13.1	Departamento de Esportes;
13.1.1	Divisão de Esporte para Infância, Juventude e Terceira Idade;
13.1.2	Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento;
13.2	Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos;
13.3	Departamento de Cultura
13.4	Departamento de Turismo e Lazer
14.	SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL
14.1	Departamento de Administração;
14.2	Departamento de Máquinas e Equipamentos;
14.2.1	Divisão de Manutenção de Frota
14.3	Departamento de Infraestrutura Rural
14.3.1	Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais
15.	SECRETARIA DA MULHER
15.1	Departamento de Secretaria de Políticas às Mulheres;
15.1.1	Divisão de Coordenação de Cursos e Artesanato;
15.2	Departamento de Enfrentamento à Violência;
15.3	Departamento de Autonomia Econômica das Mulheres;
16.	SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA
16.1	Departamento de Limpeza Pública
16.2	Departamento de Limpeza Pública Distrital
16.3	Departamento de Urbanismo e Paisagismo;

**ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO	FG
GABINETE DO PREFEITO	1	*	
Assessoria Jurídica	1	CC-0	FG-0
Assessoria do Gabinete	1	CC-01	FG-01
Departamento de Comunicação	1	CC-02	FG-02
Assessoria de Imprensa	1	CC-03	FG-03
Ouvidoria Municipal	1	CC-03	FG-03
PROCURADORIA GERAL			
Procurador Geral do Município	1	*	
Departamento de Convênio e Processos Legislativos	1	CC-03	FG-01
Diretor PROCON	1	CC-01	FG-01
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	*	
Controlador Geral			
Responsável por atividades de controladoria	1	EFETIVO	FG-2
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	*	
Departamento Administrativo	1	CC-03	FG-03
Divisão de Contrato de Processo Licitatório	1	CC-02	FG-02
Divisão de Processamento de Dados	1	CC-02	FG-02
Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia	1	CC-02	FG-02
Departamento de Patrimônio e Materiais	1	CC-01	FG-02
Divisão de Controle da Frota	1	CC-03	FG-03
Divisão de Manutenção e Recuperação de Mobiliário	1	CC-05	FG-05
Departamento de Recursos Humanos	1	CC-01	FG-01
Divisão de Folha de Pagamento	1	CC-02	FG-02
Departamento de Compras	1	CC-01	FG-01
Divisão de Gestão de Compras	1	CC-05	FG-05
Departamento de Licitações	1	CC-01	FG-01
Divisão de Processo de Licitação	1	CC-03	FG-03

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 22 de Dezembro de 2021

Ano X – Edição Nº 2512

Divisão de Protocolo Administrativo	1	CC-03	FG-03
Departamento de Almoxarifado	1	CC-02	FG-02
Divisão de Publicações Oficiais	1	CC-05	FG-05
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, PLANEJAMENTO E PROJETOS	1	*	
Departamento de Obras e Engenharia	1	CC-01	FG-01
Divisão de Obras Públicas	1	CC-03	FG-03
Divisão de Fiscalização de Obras	1	CC-03	FG-03
Divisão de Manutenção da Iluminação Pública	1	CC-03	FG-03
Chefe da Divisão de Projetos Técnicos	1	CC-03	FG-03
Divisão de Projetos Arquitetônicos, Urbanístico e Paisagismo	1	CC-03	FG-03
Departamento de Planejamento	1	CC-00	FG-01
Divisão de Habitação de Interesse Social	1	CC-03	FG-02
SECRETARIA DE FINANÇAS	1	*	
Divisão de Arrecadação e Receitas	1	CC-02	FG-02
Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis	1	CC-02	FG-02
Diretor Contábil-Financeiro	1	CC-01	FG-01
SECRETARIA DE CONTABILIDADE	1	*	
Departamento Contábil	1	CC-02	FG-02
Divisão de Empenhos	1	CC-03	FG-03
Divisão de Relatórios e Balanços	1	CC-03	FG-03
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	*	
Departamento de Educação	1	CC-02	FG-02
Divisão de Educação Infantil	1	CC-03	FG-03
Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos	1	CC-03	FG-03
Departamento de Administração Educacional	1	CC-02	FG-02
Divisão de Transporte Escolar	1	CC-01	FG-02
Divisão de Documentação Escolar	1	CC-02	FG-02
Divisão de Merenda Escolar	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE SAÚDE	1	*	
Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde	1	CC-00	FG-00

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 22 de Dezembro de 2021

Ano X – Edição Nº 2512

Divisão de Apoio Administrativo	1	CC- 02	FG-03
Ouvidoria do SUS	1	CC-05	FG-03
Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	1	CC-02	FG-02
Divisão de Odontologia	1	CC-03	FG-04
Divisão de Agendamento	1	CC-03	FG-04
Divisão de Atenção Primária	1	CC-02	FG-01
Departamento de Gestão de Saúde	1	CC-02	FG-01
Divisão de Assistência Farmacêutica	1	CC-1	FG-01
Divisão de Enfermagem	1	CC-2	FG-01
Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	1	CC-02	FG-02
Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	1	CC-01	FG-02
Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC-02	FG-01
Divisão de Transporte	1	CC-1	FG-01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	1	CC-3	FG-04
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	*	
Departamento de Proteção Social Básica	1	CC-02	FG-02
Divisão de Cadastro dos Programas Sociais	1	CC-04	FG-04
Divisão de Benefícios Eventuais	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenadoria do CRAS	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenadoria do CREAS	1	CC-03	FG-03
Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade	1	CC-02	FG-02
Divisão de Proteção à Criança e Adolescente	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenadoria dos Projetos Sociais	2	CC-04	FG-04
Divisão de Coordenação da Casa Lar	1	CC-05	FG-05
Divisão de Proteção Social Especial	1	CC-03	FG-03
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	*	
Departamento de Administração	1	CC-03	FG-03
Divisão de Fomento Agrícola	1	CC-02	FG-02
Divisão de Assuntos Fundiários	1	CC-04	FG-04

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 22 de Dezembro de 2021

Ano X – Edição Nº 2512

Divisão de Agricultura Familiar	1	CC-02	FG-02
Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO	1	CC-04	FG-04
Departamento de Gestão Ambiental	1	CC-02	FG-02
Divisão de Cemitérios Municipal	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	1	*	
Departamento de Indústria e Comércio	1	CC-02	FG-02
Divisão de Apoio à Micro e Pequena Empresa	1	CC-03	FG-03
Divisão de Desenvolvimento Econômico	1	CC-03	FG-03
Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador	1	CC-03	FG-03
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER	1	*	
Departamento de Esportes	1	CC-02	FG-02
Divisão de Esporte para Infância, Juventude e Terceira Idade	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento	1	CC-03	FG-03
Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos	1	CC-02	FG-02
Departamento de Cultura	1	CC-02	FG-02
Departamento de Turismo e Lazer	1	CC-02	FG-02
SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL	1	*	
Departamento de Administração	1	CC-03	FG-03
Departamento de Máquinas e Equipamentos;	1	CC-02	FG-02
Divisão de Manutenção de Frota	1	CC-02	FG-02
Departamento de Infraestrutura Rural	1	CC-02	FG-02
Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DA MULHER	1	*	
Departamento de Secretaria de Políticas às Mulheres;	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenação de Cursos e Artesanato;	1	CC-03	FG-03
Departamento de Enfrentamento à Violência;	1	CC-03	FG-03
Departamento de Autonomia Econômica das Mulheres;	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA	1	*	
Departamento de Limpeza Pública	1	CC-02	FG-02
Departamento de Limpeza Pública Distrital	1	CC-02	FG-02
Departamento de Urbanismo e Paisagismo	1	CC-03	FG-03

Cod378408