

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI Nº 2.319, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023

Altera a Lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e dá outras providências.

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

Art. 1º A presente Lei faz alterações na lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manguueirinha, e dá outras providências.

Art. 2º O artigo 17 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 17. A Estrutura Administrativa do Município de Manguueirinha compõe-se dos seguintes órgãos integrantes da Administração Direta Geral:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretaria de Administração;
- V - Secretaria de Projetos e Obras Públicas;
- VI - Secretaria de Finanças;
- VII - Secretaria de Contabilidade;
- VIII - Secretaria de Educação;
- IX - Secretaria de Saúde;
- X - Secretaria de Assistência Social;
- XI - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- XII - Secretaria de Indústria e Comércio;
- XIII - Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer;
- XIV - Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural;
- XV - Secretaria da Mulher;
- XVI - Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública.

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

Art. 3º O artigo 18 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 18. 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 Chefe de Gabinete:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Departamento de Comunicação;

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

I – Assessoria do Gabinete: assistir diretamente o Prefeito Municipal; assessorar nos trabalhos internos; assessorar e acompanhar em viagens, congressos, cursos e outros eventos; assessorar diretamente o Prefeito junto aos Municípios, autoridades, órgãos, demais esferas de governo e entidades representativas da sociedade civil; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito.

II – Departamento de Comunicação: baseia-se nos princípios da ética e da transparência na condução de suas ações. Adota os valores próprios ao serviço público, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade na prática administrativa. Busca promover atitudes de respeito, tolerância e solidariedade no ambiente profissional. Busca-se preservar e divulgar a imagem da instituição, buscar a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona e responsabilizar-se pela gestão dos processos comunicacionais, bem como permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania; criar mecanismos para ouvir as demandas e captar as expectativas externas, buscando atender a ambas.

Art. 4º O inciso I do § 2º do artigo 20 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 20 (...)

§ 2º (...)

I - Ouvidoria Municipal: 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.

Art. 5º O artigo 21 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 21. A Secretaria de Administração 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.

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

- I – Departamento de Planejamento;
- II – Divisão de Protocolo Administrativo;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Compras;
- V – Divisão de Cotação e Orçamento;
- VI – Divisão de Gestão de Compras;
- VII – Departamento de Licitações;
- VIII – Divisão de Processo de Licitação;
- IX – Divisão de Contratos de Processos Licitatórios;
- X - Divisão de Publicações Oficiais;
- XI - Departamento de Patrimônio e Materiais;
- XII – Divisão de Manutenção e Recuperação de Mobiliário;
- XIII – Divisão de Controle da Frotas;
- XIV - Divisão de Processamento de Dados;
- XV – Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia;
- XVI – Departamento de Almoxarifado.

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

I – Departamento de Planejamento: 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;

II – Divisão de Protocolo Administrativo: o protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos. O protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental (local por onde passa os documentos no órgão/instituição) viabilizado a sua recuperação e o acesso à informação;

III – 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;

IV – Departamento de Compras: coordena todo o processo de compras do município, desde a de montagem do processo para encaminhamento para licitar até a conclusão do mesmo com o cumprimento final do fornecedor;

V – Chefe de Divisão de Cotação e Orçamento: Planejar e controlar a realização das cotações, orçamentos e pesquisas de preços, para as compras, licitações, contratos e aditivos; realizar cotações eletrônicas, elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços; realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades dispensa, inexigibilidade e/ou licitação; receber e analisar as

propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas; elaborar mapa comparativo de preços; pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço;

VI – Divisão de Gestão de Compras: cabe o gerenciamento e produção do processo inicial para encaminhamento ao Departamento de Licitação para realização das compras públicas;

VII - 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;

VIII - Divisão de Processo de Licitação: compete o gerenciamento do processo de licitação com a aferição da documentação nos termos da legislação aplicável, arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento e publicações legais;

IX – Divisão de Contratos de Processos Licitatórios: responsável pela elaboração de contratos administrativos e de termos de convênios e congêneres ou qualquer outro documento 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;

X – Divisão de Publicações Oficiais: o Diário Oficial é um jornal oficial dos órgãos públicos municipais, estaduais e também do Governo Federal. Os governos precisam tornar público suas ações, decisões, resoluções ou qualquer outro assunto de interesse da sociedade. 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;

XI - Departamento de Patrimônio e Materiais: compete realizar a codificação de todos os bens do Município, bem como a fiscalização da sua manutenção e movimentação no âmbito da Administração;

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

XIII - Divisão 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.

XIV – Divisão de Processamento de Dados: responsável pela gerência de toda a atividade de processamento de informações ou dados da Administração Municipal; procedimento de instalação e manutenção de todos os softwares necessários para a execução das atividades da Municipalidade; instalação e manutenção da estrutura física e da rede lógica para o processamento de dados da Administração Municipal;

XV – Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia: compete a instalação e manutenção da estrutura física e da rede lógica para telefonia e processamento de dados da Administração Municipal;

XVI – Departamento de Almoxarifado: O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura Administrativa do Município, sendo de sua Competências receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual do material estocado; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

Art. 6º O artigo 22 e seus parágrafos da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 22. A Secretaria de Projetos e Obras Públicas é o órgão que tem por finalidade Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto; Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais; Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso; Executar as obras viárias do Município; Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência; Executar as atividades inerentes aos serviços urbanos de iluminação pública, e exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura da Administração Municipal.

§ 1º A Secretaria de Projetos e Obras Públicas, compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Obras e Engenharia;
- II – Divisão de Obras Públicas;
- III – Divisão de Fiscalização de Obras;
- IV – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública;
- V – Divisão de Projetos Técnicos;
- VI – Departamento de Regularização fundiária;

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

I – 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.

II - Divisão de Obras Públicas: compete a divisão de Obras Públicas, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município; Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

III – 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.

IV - Divisão de Manutenção da Iluminação Pública: Compete a realização dos serviços de manutenção da Iluminação Pública, sendo responsáveis pela substituição das lâmpadas, luminárias e demais equipamentos e materiais que compõe o conjunto de iluminação, incluindo a instalação de novos pontos para a ampliação e manutenção da rede de iluminação pública do Município de Mangueirinha;

V – Divisão de Projetos Técnicos: compete o desenvolvimento de desenhos de projetos complementares, levantamento para orçamentos técnicos e coordenação na área de projetos de engenharia envolvendo desde o estudo de viabilidade até todos os projetos executivos e elaboração de projetos cadastrais;

VI – Departamento de Regularização Fundiária tem por finalidade conduzir o processo de legislação permanente de moradores de áreas urbanas irregularmente ocupadas para fins de moradia, promovendo, também, melhorias no ambiente urbano e na qualidade de vida, contribuindo para o pleno exercício da cidadania; Fazer cumprir os fins sociais da propriedade urbana no âmbito do Município de Mangueirinha; Realizar o planejamento operacional, a articulação, a coordenação,

a integração e a execução do processo de regularização fundiária urbana; Fazer estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional de pessoas e/ou famílias a fim de assegurar a regularização fundiária proposta por lei; Utilizar toda a estrutura do Município de Mangueirinha em prol da regularização fundiária através de ação articulada com órgão e secretarias do município; Viabilizar através da Procuradoria Geral do Município (PGM), pleitos administrativos e/ou judiciais, em qualquer instância e esfera de poder, que tenham como finalidade auxiliar a Política de Regularização Fundiária do Município de Mangueirinha; Instaurar e processar o Usucapião Administrativo Urbano do âmbito do Município de Mangueirinha, para fins de regularização fundiária, bem como encaminhar ao setor jurídico providências necessárias para que se promova ações judiciais, com base no Estatuto das Cidades e nas demais leis correlatas; emitir título definitivo de imóveis;

Art. 7º O artigo 23 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 23. (...)

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

I – Departamento Financeiro;

II - Divisão de Relatórios e Balanços;

III – Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis;

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

I – Departamento 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;

k) execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

II - 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; 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 rigurosidade quanto ao prazo de vigência e acompanhamento dos processos em andamento perante os Tribunais de Contas do Estado e da União.

III – Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis: compete a organização e cadastramento de todos os devedores da Municipalidade; gerir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município; 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; bem como a avaliação de imóveis urbanos, comerciais, industriais, residenciais, rurais e demais outros terrenos e benfeitorias das diversas tipologias e usos permitidos pela legislação, para fins de garantia, penhora, dação em pagamento, desapropriação e outras finalidades administrativas, judiciais e extrajudiciais.

Art. 8º Os §§ 1º e 2º ambos do artigo 24 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 24. (...)

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

I - Departamento Contábil;

II – Divisão de Empenhos;

§ 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.

Art. 9º O inciso IX dos §§ 1º e 2º ambos do artigo 25 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 25. (...)

§ 1º (...)

IX – Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar;

§ 2º (...)

IX - Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar: compete supervisionar à guarda, localização, segurança e preservação dos alimentos adquirido, adequando à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Secretaria de Educação do Município, sendo de sua Competência receber e conferir os alimentos adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os alimentos em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos alimentos recebidos; elaborar estatísticas de consumo dos alimentos e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos alimentos existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos alimentos estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos alimentos visando um atendimento ágil e eficiente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de alimentos; estabelecer normas de armazenamento dos alimentos estocados; estabelecer as necessidades de aquisição de alimentos para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

Art. 10. Os §§ 1º e 2º ambos do artigo 26 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 26. (...).

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

I - Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde;

II – Divisão de Apoio Administrativo;

III - Ouvidoria do SUS;

IV – Divisão de Reabilitação Físico-Motora;

V - Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

VI - Divisão de Odontologia;

VII - Divisão de Agendamento;

VIII - Divisão de Atenção Primária;

IX – Departamento de Gestão de Saúde;

- X – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- XI – Divisão de Enfermagem;
- XII - Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
- XIII - Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- XIV - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XV - Divisão de Transporte;
- XVI – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde;
- XVII - Divisão de conferência, conservação e distribuição de matérias da Saúde.

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

I - Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde: comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população; planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná – ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes; receber, atender e

encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

II – Divisão de Apoio Administrativo: compete auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal;

III – Ouvidoria do SUS: atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS; propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a Administração da Secretaria de Saúde; atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações; contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa; implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

IV – Divisão de Reabilitação Físico-Motora: Supervisionar e coordenar o setor da Fisioterapia; Organizar a equipe de fisioterapia dividindo funções conforme necessidade dentro do setor; Participar do planejamento e monitoramento das ações de serviços de saúde; Elaborar e executar grupos de trabalho com a equipe multiprofissional; Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões administrativas relacionadas à sua função, determinadas pela Secretaria de Saúde; Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações na sua área de responsabilidade; Manter a Secretaria de Saúde informada sobre qualquer ocorrência, irregularidades e/ou alterações no seu setor de responsabilidade; Realizar atendimento a pacientes conforme atribuições da fisioterapia; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

V - Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS: planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe; elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município; supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma

adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida; planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade; elaborar agenda de educação permanente; promover a intersectorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública; participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde. Acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

VI - Divisão de Odontologia: coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica; promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões; 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; representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde; cooperar para promover a intersectorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde; propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários; acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais; proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa; acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

VII – Divisão de Agendamento: planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município; coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio; elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados; realizar o controle da liberação

de exames especiais de média e alta complexidade; coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

VIII – Divisão de Atenção Primária: responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde; planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual; coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins; auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins; definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins; consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente; analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência; cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação; articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde; desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários; organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde; coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal); implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

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 – Divisão de Assistência Farmacêutica: 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.

XI – Divisão 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.

XII – Divisão de Faturamento e Prestação de Contas: apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento; apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas; guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado; reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas; acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas; realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar – AIH); realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente; realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA; realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente; criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA); realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

XIII - Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador: fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública; fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população; controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;

discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município; fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária; integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município; planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária; coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário; coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor; controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária; responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas; garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.); programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins; interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município; interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

XIV - Divisão de Epidemiologia: analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização; contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde; executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica; promover Vigilância contínua de doenças de notificação; proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local; fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica; garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários; coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica; promover o direcionamento de ações preventivas; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; analisar e intervir para a veracidade de dados coletados; promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos; participar da elaboração de diretrizes para saúde pública; interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico; participar da efetivação de

pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

XV – Divisão de Transporte: coordenar os serviços de transporte; acompanhar os serviços prestados pelo transporte; elaborar a descrição dos roteiros do transporte; coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados; coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar; Coordenar e organizar escalas de trabalho dos motoristas; fiscalizar a frota Municipal; Coordenar e fiscalizar a carga horaria, bem como horas extras realizadas; Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

XVI – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde: organizar banco de dados com as transcrições fiéis das reuniões para eventuais consultas; Substituir o Secretário da Mesa Diretora, em sua ausência, na elaboração ata das reuniões plenárias do CMS, contemplando a síntese das discussões, intervenções relevantes e a íntegra das deliberações, esclarecendo a forma de deliberação, com o menor número de laudas possíveis; manter atualizado o arquivo das atas originais, de todas as reuniões do Plenário e das Comissões, com assinatura de todos os Conselheiros titulares e suplentes presentes; acompanhar as reuniões do Plenário, assistir ao Presidente da Mesa Diretora, ou ao seu substituto, e anotar os pontos mais relevantes, visando auxiliar à checagem da redação final da ata; encaminhar os ofícios, convocações e correspondências, resoluções e outras deliberações do CMS, despachar com o Presidente do CMS os assuntos pertinentes ao CMS; despachar os processos e expedientes de rotina; preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário e Comissões do Conselho, incluindo convites aos apresentadores de temas previamente aprovados, informes, remessas de material aos conselheiros e outras providencias e eventos; expedir as convocações às reuniões do Plenário do CMS, de suas Comissões e de Grupos de Trabalho, aos conselheiros titulares e suplentes e aos demais integrantes, de acordo com os critérios definidos neste Regimento; remeter a pauta das reuniões aos conselheiros com antecedência de dois dias às Reuniões Ordinárias e de quatro dias às Reuniões Extraordinárias; manter atualizados os serviços de comunicação e de atendimento ao público; fornecer subsídios necessários para manter atualizada e com todas as informações possíveis e pertinentes a página do CMS no site do município; executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, comunicação administrativa, controle de frequência e serviços gerais; responsabilizar-se pela organização, manutenção e arquivar adequadamente os documentos do CMS, assim como os boletins informativos e demais publicações; facilitar o fluxo de informações entre as diferentes estruturas do CMS (Comissões, Plenário, Mesa Diretora, Entidades, Órgãos e Instituições); remeter as memórias das Comissões e dos Grupos de Trabalho aos seus participantes e ao Plenário; assessorar e acompanhar os trabalhos e reuniões da Mesa Diretora, do Plenário, das Comissões e eventos; acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação

de pareceres e relatórios ao Plenário; participar ativamente de todas as Comissões Executivas das diversas Conferências, Locais, Municipais de Saúde. coordenar todo e qualquer processo de inscrição de participantes em todo e qualquer evento promovido pelo CMS (conferências, cursos, simpósios, seminários, oficinas, mesas redondas, outros eventos); coordenar todo o processo de certificação da presença de conselheiros e de outros integrantes nos eventos acima referidos; verificar o *quorum* no início e durante os trabalhos do CMS controlando a assinatura de todos os Conselheiros adequadamente e encaminhar as informações diretamente à Mesa Diretora da Reunião do CMS; controlar o índice de frequência dos Conselheiros e comunicar a Secretaria da Mesa Diretora, seguindo o que determina o Regimento; comunicar a Mesa Diretora os casos de exclusão ou de inclusão de Conselheiros nos termos da legislação e das normas deste Regimento Interno; solicitar a dispensa de trabalho do conselheiro à sua respectiva empresa, instituição ou órgão quando necessário, por sua participação em qualquer reunião, evento ou diligência ou representação do Conselho; providenciar, ao fim de cada gestão do CMS, declaração assinada pelo Presidente e pelo 1º Secretário do CMS, em que conste a carga horária presencial de cada conselheiro durante aquela gestão e encaminhar para as entidades, órgãos ou entidades representadas juntamente com as Resoluções; manter atualizados todos os dados referentes a cada conselheiro, e a entidade, instituição ou órgão ao qual pertença o conselheiro; receber, registrar e encaminhar ao CMS, Mesa Diretora, informações e solicitações de toda ordem, advindas dos Conselhos locais, Municipal, Estadual e Nacional de Saúde; executar todo o trabalho de apoio administrativo do Conselho, assim como aquele solicitado pelos Conselheiros que tenha relação com suas atividades no CMS; exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Mesa Diretora do CMS, assim como pelo Plenário; executar outras atividades deliberadas pela plenária do CMS;

XVII - Divisão de conferência, conservação e distribuição de matérias da Saúde: compete supervisionar à guarda, localização, segurança e preservação dos matérias de saúde adquirido, adequando à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Secretaria de Saúde do Município, sendo de sua Competência receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo dos materiais e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de materiais; estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; estabelecer as

necessidades de aquisição de materiais para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

Art. 11. Os §§ 1º e 2º ambos do artigo 30 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 30. (...)

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

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

§ 2º 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 Políticas e Programas Desportivos: A Divisão de Políticas e Programas Desportivos é responsável por construir uma Política Municipal de Esporte. Além de desenvolver o esporte com rendimento, a divisão de políticas e Programas Desportivos trabalha ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo à população municipal o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano.

III - 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.

IV - 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.

V - Divisão 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.

VI - 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.

VII – Divisão de Turismo: 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.

VIII – Divisão de Lazer: compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar no âmbito de suas atribuições, o desenvolvimento das atividades de lazer; participar da análise de projetos para montagem e instalações da estrutura física necessária para a realização de eventos; construir e executar o plano de trabalho para a construção dos eventos de lazer; elaborar um plano de divulgação e mobilização para a participação dos eventos dos Círculos Populares de Lazer; sistematizar os eventos de lazer dos Círculos de Convivência Social, através de monitoramento ou trabalhos científicos; executar outras atividades correlatas e compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 12. Os §§ 1º e 2º ambos do artigo 33 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passam a vigorar com a seguinte redação.

Art. 33. (...)

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

I – Divisão de Limpeza Pública Urbana;

II - Divisão de Urbanismo e Paisagismo;

III – Divisão de Limpeza Pública Distrital.

§ 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 - Divisão 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 - 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.

III - Divisão de Limpeza Pública Distrital: compete executar, fiscalizar e promover a expansão e manutenção do serviço de limpeza pública nos distritos do município; manter e conservar: ruas, parques, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 13. Os órgãos e unidades administrativas passam a vigorar conforme anexo I;

Art. 14. A Estrutura Administrativa passa a vigorar conforme Anexo II;

Art. 15. Os Cargos em Comissão passam a vigorar conforme Anexo III;

Art. 16. A tabela salarial dos cargos em provimento de comissão passam a vigorar conforme Anexo IV;

Art. 17. Permanecem inalterados os demais dispositivos legais e anexos da referida Lei.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 1º de fevereiro de 2023, e revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três.

ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Mangueirinha

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 Projetos e Obras Públicas;
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 do Gabinete
1.2	Departamento de Comunicação
2.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1	Procurador Geral do Município
2.2	Assessoria Jurídica
2.3	Divisão de Convênio e Processos Legislativos
2.4	PROCON
3.	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3.1	Controlador Geral
3.2	Responsável por atividades de Controladoria
3.3	Ouvidoria Municipal
4.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
4.1	Departamento de Planejamento
4.1.1	Divisão de Protocolo Administrativo
4.2	Departamento de Recursos Humanos
4.3	Departamento de Compras
4.3.1	Divisão de Cotação e Orçamento
4.3.2	Divisão de Gestão de Compras
4.4	Departamento de Licitações
4.4.1	Divisão de Processo de Licitação
4.4.2	Divisão de Contrato de Processo Licitatório
4.4.3	Divisão de Publicações Oficiais
4.5	Departamento de Patrimônio e Materiais
4.5.1	Divisão de Manutenção e Recuperação de Mobiliário
4.5.2	Divisão de Frotas
4.6	Divisão de Processamento de Dados
4.6.1	Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia
4.7	Departamento de Almoxarifado
5.	SECRETARIA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICA
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
6.	SECRETARIA DE FINANÇAS
6.1	Diretor Financeiro
6.1.1	Divisão de Relatórios e Balanços
6.1.2	Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis
7.	SECRETARIA DE CONTABILIDADE
7.1	Departamento Contábil
7.1.1	Divisão de Empenhos
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
8.1.3	Divisão de Apoio Educacional
8.2	Departamento de Administração Educacional
8.3	Departamento de Transporte Escolar
8.3.2	Divisão de Documentação Escolar
8.3.3	Divisão de Conferência, conservação e Distribuição da Merenda Escolar
9.	SECRETARIA DE SAÚDE
9.1	Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde
9.1.1	Divisão de Reabilitação Físico-Motora
9.1.2	Divisão de Apoio Administrativo
9.1.	Ouvidoria do SUS
9.1.4	Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
9.1.5	Divisão de Odontologia
9.1.6	Divisão de Agendamento
9.1.7	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
9.2.8	Divisão de Conferência, Conservação e Distribuição de Materias de Saúde
10.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10.1	Departamento de Proteção Social Básica
10.1.1	Divisão de Vigilância Socioassistencial
10.1.2	Divisão de Cadastro dos Programas Sociais
10.1.3	Divisão de Benefícios Eventuais
10.1.4	Divisão de Coordenadoria do CRAS
10.1.5	Divisão de Coordenadoria do CREAS
10.1.6	Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade
10.1.7	Divisão de Proteção à Criança e Adolescente
10.1.8	Divisão de Coordenadoria dos Projetos Sociais
10.1.9	Divisão de Coordenação da Casa Lar
10.1.10	Divisão de Proteção Social Especial
10.1.11	Divisão de Habitação de Interesse Social
11.	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
11.1	Departamento de Administração
11.2	Departamento de Gestão Ambiental
11.2.1	Divisão de Fomento à Agricultura
11.2.2	Divisão de Assuntos Fundiários
11.2.3	Divisão de Agricultura Familiar
11.2.4	Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO
11.2.5	Divisão de Cemitérios Municipais

12.	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
12.1	Departamento de Indústria e Comércio
12.1.1	Divisão de Desenvolvimento Econômico
12.1.2	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 Políticas e Projetos Desportivos
13.1.2	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	Divisão de Turismo
13.5	Divisão de Lazer
14.	SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL
14.1	Departamento de Administração
14.2.1	Divisão de Manutenção de Frota
14.2.2	Divisão de Infraestrutura Rural
14.2.3	Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais
15.	SECRETARIA DA MULHER
15.1	Departamento de Políticas às Mulheres
15.1.1	Divisão de Cursos e Artesanato
15.1.2	Divisão de Autonomia Econômica das Mulheres
16.	SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA
16.1	Divisão de Limpeza Pública
16.1.1	Divisão de Urbanismo e Paisagismo
16.2	Divisão de Limpeza Pública Distrital

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO	FG
GABINETE DO PREFEITO			
Secretário de Gabinete	1	*	
Assessoria do Gabinete	1	CC-01	FG-01
Departamento de Comunicação	1	CC-02	FG-02
PROCURADORIA GERAL			
Procurador Geral do Município	1	*	FG-EFETIVO
Assessoria Jurídica	1	CC-00	FG-00
Diretor PROCON	1	CC-01	FG-01
Departamento de Convênio e Processos Legislativos	1	CC-02	FG-01
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Controlador Geral	1	*	
Responsável por atividades de controladoria	1	EFETIVO	FG-02
Ouvidoria Municipal	1	CC-03	FG-03
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário de Administração	1	*	
Departamento de Planejamento	1	CC-00	FG-00
Divisão de Protocolo Administrativo	1	CC-02	FG-02
Departamento de Recursos Humanos	1	CC-01	FG-01
Departamento de Compras	1	CC-01	FG-01
Divisão de Cotação e Orçamento	1	CC-02	FG-02
Divisão de Gestão de Compras	1	CC-04	FG-04
Departamento de Licitações	1	CC-00	FG-00
Divisão de Processo de Licitação	1	CC-01	FG-01
Divisão de Contrato de Processo Licitatório	1	CC-02	FG-02
Divisão de Publicações Oficiais	1	CC-05	FG-05
Departamento de Patrimônio e Materiais	1	CC-01	FG-01
Divisão de Manutenção e Recuperação de Mobiliário	1	CC-04	FG-04

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 27 de Fevereiro de 2023

Ano XII – Edição Nº 2807

Divisão de Frotas	1	CC-03	FG-03
Divisão de Processamento de Dados	1	CC-02	FG-00
Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia	1	CC-02	FG-02
Departamento de Almoxarifado	1	CC-02	FG-02
SECRETARIA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS			
Secretário de Obras Públicas, Planejamento e Projetos	1	*	
Departamento de Obras e Engenharia	1	CC-02	FG-02
Divisão de Obras Públicas	1	CC-02	FG-02
Divisão de Fiscalização de Obras	1	CC-02	FG-02
Divisão de Manutenção da Iluminação Pública	1	CC-02	FG-02
Chefe da Divisão de Projetos Técnicos	1	CC-03	FG-03
Departamento de Planejamento	1	CC-00	FG-01
SECRETARIA DE FINANÇAS			
Secretário de Finanças	1	*	
Departamento Financeiro	1	CC-00	FG-00
Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis	1	CC-02	FG-02
Divisão de Relatórios e Balanços	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE CONTABILIDADE			
Secretário de Contabilidade	1	*	
Departamento Contábil	1	CC-02	FG-02
Chefe da Divisão de Empenhos	1	CC-03	FG-02
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário de Educação	1	*	
Departamento de Educação	1	CC-01	FG-02
Divisão de Educação Infantil	1	CC-04	FG-04
Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos	1	CC-03	FG-03
Divisão de Apoio Educacional	1	CC-03	FG-03
Departamento de Administração Educacional	1	CC-02	FG-02
Departamento de Transporte Escolar	1	CC-01	FG-02
Divisão de Documentação Escolar	1	CC-02	FG-04

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 27 de Fevereiro de 2023

Ano XII – Edição Nº 2807

Divisão de Conferência, conservação e distribuição de Merenda Escolar	1	CC-03	FG-03
SECRETARIA DE SAÚDE			
Secretário de Saúde	1	*	
Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde	1	CC-00	FG-00
Divisão de Apoio Administrativo	1	CC-02	FG-02
Ouvidoria do SUS	1	CC-05	FG-03
Divisão de Reabilitação Físico-Motor	1	CC-02	FG-02
Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	1	CC-02	FG-02
Divisão de Odontologia	1	CC-03	FG-05
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-01	FG-01
Divisão de Enfermagem	1	CC-02	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
Divisão de Conferência, Conservação e Distribuição de Materiais da Saúde	1	CC-5	FG-05
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário de Assistência Social	1	*	
Departamento de Proteção Social Básica	1	CC-02	FG-02
Divisão de Vigilância Socioassistencial	1	CC-02	FG-02
Divisão de Cadastro dos Programas Sociais	1	CC-05	FG-05
Divisão de Benefícios Eventuais	1	CC-02	FG-02
Divisão de Coordenadoria do CRAS	1	CC-03	FG-03

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Segunda-Feira, 27 de Fevereiro de 2023

Ano XII – Edição Nº 2807

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-03	FG-03
Divisão de Coordenação da Casa Lar	1	CC-05	FG-05
Divisão de Proteção Social Especial	1	CC-03	FG-03
Divisão de Habitação de Interesse Social	1	CC-03	FG-02
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	*	
Departamento de Administração	1	CC-03	FG-03
Divisão de Fomento Agrícola	1	CC-03	FG-03
Divisão de Assuntos Fundiários	1	CC-02	FG-02
Divisão de Agricultura Familiar	1	CC-02	FG-02
Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO	1	CC-02	FG-02
Departamento de Gestão Ambiental	1	CC-02	FG-02
Divisão de Cemitérios Municipal	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
Secretário de Indústria e Comércio	1	*	
Departamento de Indústria e Comércio	1	CC-02	FG-02
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			
Secretários de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	1	*	
Departamento de Esportes	1	CC-02	FG-02
Divisão de Políticas e Projetos Desportivos	1	CC-03	FG-03
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
Divisão de Turismo	1	CC-02	FG-02
Divisão de Lazer	1	CC-04	FG-04

SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL			
Secretário 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
Divisão de Infraestrutura Rural	1	CC-02	FG-02
Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais	1	CC-02	FG-02
SECRETARIA DA MULHER			
Secretária da Mulher	1	*	
Departamento de Políticas às Mulheres	1	CC-03	FG-03
Divisão de Cursos e Artesanato	1	CC-03	FG-03
Divisão de autonomia Econômica das Mulheres	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA			
Secretário de Urbanismo e Limpeza Pública	1	*	
Divisão de Limpeza Pública	2	CC-02	FG-02
Divisão de Urbanismo e Paisagismo	1	CC-03	FG-03
Divisão de Limpeza Pública Distrital	1	CC-02	FG-02

ANEXO IV

Tabela Salarial - Cargos em Provimento de Comissão

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC - 00	7.914,58
CC - 01	6.210,92
CC - 02	4.657,40
CC - 03	3.499,21
CC - 04	2.533,74
CC - 05	1.952,06

* O Procurador Geral e os Secretários Municipais tem remuneração na forma de subsídio – estabelecido pela Câmara de Vereadores através de lei específica.

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG - 00	3.295,04
FG - 01	2.636,59
FG - 02	2.306,53
FG - 03	1.977,28
FG - 04	1.647,52
FG - 05	1.318,02

Cod408152