



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

PROJETO DE LEI Nº 10 /2024 DO EXECUTIVO

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

O Prefeito do Município de Mangueirinha, Estado do Paraná, submete à apreciação do Legislativo o seguinte **PROJETO DE LEI**:

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

Art. 2º 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 Administração;
- 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 Apoio e Planejamento;
- XIII – Divisão de Controle da Frotas;
- XIV – Divisão de Processamento de Dados;
- XV – Departamento de Almoxarifado.

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

- I – Departamento de Administração: compete auxiliar o Secretário Municipal de Administração, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal; Ainda, desempenha um papel fundamental ao auxiliar o superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais, fortalecendo a gestão da área administrativa, desenvolve pesquisas,



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

análises, estudos e planos relacionados à administração em geral, abordando organização e métodos, com foco nas áreas de Aquisições, Licitações e Administração de Contratos, com apoio na preparação de processos de compras e licitações.

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 Manguinhos e demais órgãos da Administração, dentro dos parâmetros legais, observando sempre toda a legislação Federal, Estadual e Municipal, para cada



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

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 Apoio e Planejamento: Coleta de informações relevantes para o planejamento estratégico, como dados das secretarias, dados financeiros. Preparar relatórios detalhados e apresentações que resumam as descobertas da análise de dados e forneçam recomendações para o planejamento. Ajudar na elaboração de metas, objetivos e iniciativas estratégicas. Colaborar com outras equipes e departamentos dentro da organização para garantir a integração e alinhamento dos esforços de planejamento. Auxiliar na elaboração de termos de referência, controle de contratos e convênios.

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 – 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



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

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. 3º O artigo 25 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 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.

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

I - Divisão de Educação Infantil;

II - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos;

III - Divisão de Apoio Educacional;

IV - Departamento de Administração Educacional;

V - Departamento de Transporte Escolar;

VI - Divisão de Frota Escolar;

VII - Divisão de Documentação Escolar;

VIII - Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar;

IX - Ouvidoria da Educação;

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

I - 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;

II - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos: compete a gestão do ensino fundamental do Município de Manguaerinha, 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



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

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;

III – Divisão de Apoio Educacional: compete a divisão de apoio educacional suprir as Unidades Municipais de Ensino de todos os recursos necessários para a realização das atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

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 - Departamento 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;

58



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

VI – Divisão de Frota Escolar: coordenar os serviços de transporte escolar; acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar; elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar; coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados para o transporte escolar; Coordenar e organizar escalas de trabalho dos motoristas do transporte escolar; fiscalizar a frota Municipal do transporte escolar; Coordenar e fiscalizar a carga horaria, bem como horas extras realizadas; Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, ou Superior hierárquico;

VII - 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;

VIII - Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar: 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;



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

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;

IX - Ouvidoria da Educação: A ouvidoria da Educação tem como principal objetivo estreitar as relações entre cidadão e a Secretaria, atender ao princípio constitucional da participação da comunidade na gestão da Secretaria; propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a Administração da Secretaria de Educação. Através da Ouvidoria da Secretaria de Educação, é possível apresentar denúncias, elogios, solicitações, sugestões e reclamações para serem analisadas pela equipe, atuando 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. Caso necessário, essas manifestações serão encaminhadas aos departamentos e/ou unidades responsáveis pela instrução correta das demandas apresentadas. As informações oriundas dessas demandas são organizadas, interpretadas e consolidadas em Relatórios Gerenciais, cuja finalidade é apresentar um retrato do desempenho dos setores da Secretaria de Educação. As informações dos relatórios são indicadores úteis tanto aos cidadãos, beneficiários dos serviços, quanto aos servidores da Secretaria, sensibilizando-os às necessidades de correção e oportunidades de melhoria e inovação nos processos e procedimentos institucionais, implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de educação; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação;

Art. 4º O artigo 27 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 27. A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de ação social, a serem adotadas pelo Município, bem como pela implementação do desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Município, e por fim, por manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios para a consecução do fim específico da assistência social.

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

- I - Departamento de Proteção Social Básica;
- II - Divisão de Vigilância Socioassistencial;
- III - Divisão de Cadastro dos Programas Sociais;
- IV - Divisão de Benefícios Eventuais;
- V - Divisão de Coordenadoria do CRAS;
- VI - Divisão de Coordenadoria do CREAS;
- VII - Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade;
- VIII - Divisão de Coordenação dos Projetos Sociais;
- IX - Divisão de Coordenação da Casa Lar;
- X - Divisão de Proteção Social Especial;
- XI - Divisão de Habitação de Interesse Social.

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

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

II - Divisão de Vigilância Socioassistencial: A Vigilância Socioassistencial tem como objetivo a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial. A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância. Essa visão de totalidade é fundamental para a definição de responsabilidade e para o planejamento das ações, integrando necessidades e ofertas. A Vigilância Socioassistencial constitui-se também como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal, estadual e federal.

III - Divisão de Cadastro dos Programas Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução dos Programas Sociais do Governo Federal em desenvolvimento em nosso Município, fixando os objetivos de ação dentro das



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações do SUAS.

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

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

VI – Divisão de Coordenadoria do CREAS: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s); Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico - metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, as segurando diálogo e

98



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.774.867/0001-29

possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

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

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

IX – Divisão de Coordenadoria da Casa Lar: compete dar assistência ao menor abandonado; exercer o encargo em nível social, dentro do sistema de casais (CASA DE PASSAGEM), visando a propiciar ao menor as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social; propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes.

X – Divisão de Proteção Social Especial: compete executar programas, projetos e serviços destinados às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de violação de direitos de forma a contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, superando e prevenindo o agravamento de situações de risco pessoal e social por violação de direitos

XI – Divisão de Habitação de Interesse Social: compete promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; executar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; elaborar e executar os projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do município; garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

habitacionais do Município pela via do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; estabelecer parcerias com os demais entes federados, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Departamento; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Departamento, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação; definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município de Manguoeirinha, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; implementar o banco de dados com Informações Habitacionais integrado ao Plano Diretor Municipal; fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo FMHIS; elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas pelo Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS.

Art. 5º O artigo 28 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 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 DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

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.

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

- I - Departamento Administração;
- II - Departamento de Gestão Ambiental;
- III - Divisão de Fomento à Agricultura;
- IV - Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO;
- V - 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 - 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. Caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; Elaboração de estudos técnicos ambientais e de análise dos projetos urbanísticos de regularização fundiária. Comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta; Comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos, a não ocupação das áreas de risco e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso;

III - 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.



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

IV - 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 emití-la, 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.

V – 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. 6º O artigo 31 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31. A Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços públicos de viação e transportes, conservação e atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. Para a execução desses fins, deverá encarregar-se da manutenção e conservação dos logradouros públicos e dos serviços municipais de viação e transportes; conservar as estradas e caminhos, pontes e bueiros, do sistema viário do Município; propor, após, verificada a viabilidade, a abertura de novas estradas e caminhos; participar de estudos e projetos ligados às estradas municipais; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade; observar e atualizar os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e ou projetados; vistoriar obras de execução e manutenção de estradas e caminhos, primando pela segurança e salubridade públicas.

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

I – Departamento de Administração;

II - Departamento de Infraestrutura Rural;

III – Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais.

IV - Divisão de Manutenção de Frota;

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

I – Departamento de Administração: responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

de prioridades das atividades fins da Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural; atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; organizar e manter atualizado o cadastro da frota municipal do departamento de viação para fins de conservação e manutenção; efetuar o controle do cartão ponto e férias dos servidores, emitir relatório mensal de frequência dos servidores e encaminhar o RH;

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

III – Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais: responsável pelas ações voltadas a manutenção das estradas e caminhos do município, com estabelecimento de prioridades macro e micro e atendimento a reivindicações dos Munícipes; responsável pela manutenção, conservação, e escalonamento de prioridades no que se relaciona às obras rurais do Município.

IV – Divisão de Manutenção de Frota: responsável pela manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, sob sua responsabilidade, acompanhamento da depreciação, e controle de quilometragem, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos veículos e máquinas; receber, controlar e manter arquivado relatórios de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados; apresentar sempre que solicitado relatório das atividades realizadas;

Art. 7º Os órgãos e unidades administrativas passam a vigorar conforme anexo I;

Art. 8º A Estrutura Administrativa passa a vigorar conforme Anexo II;

Art. 9º Os Cargos em Comissão passam a vigorar conforme Anexo III;

Art. 10. A tabela salarial dos cargos em provimento de comissão passam a vigorar conforme Anexo IV;

Art. 11. Permanecem inalterados os demais dispositivos legais e anexos da referida Lei.



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Manguaerinha, Estado do Paraná, aos vinte e dois dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

Assinado de forma digital por
ELIDIO ZIMERMAN DE
MORAES:21427216991
Dados: 2024.02.22 13:41:10
-03'00'

ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Manguaerinha

Assinado de forma digital por
ALISON RODRIGO TARTARE
Dados: 2024.02.22 13:44:35
-03'00'

ALISON RODRIGO TARTARE
Procurador Jurídico



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

JUSTIFICATIVA

Honra-nos encaminhar para deliberação e aprovação pelos Nobres Edis, o Projeto de Lei em pauta, o qual dispõe sobre a alterações na Lei nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e suas alterações, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manguinhos, e dá outras providências.

Considerando a disposição da Lei Orgânica Municipal em seu Art. 115 e incisos, os quais preveem a forma de organização da Administração;

Considerando os princípios constitucionais da Administração Pública, entre os quais se destaca a Eficiência;

Sobre o princípio constitucional da eficiência, vale trazer à baila lição invulgar de Marçal Justen Filho¹:

"A eficiência estatal e sua configuração própria: a eficácia estatal: Mas há necessidade de um acréscimo, destinado a afastar a aplicação de juízos puramente econômicos de direção e avaliação da atividade administrativa. Quando se afirma que a atividade estatal é norteadada pela eficiência, não se impõe a subordinação da atividade administrativa à pura e exclusiva racionalidade econômica, norteadada pela busca do lucro e da acumulação de riqueza.

Eficiência administrativa não é sinônimo de eficiência econômica. Numa empresa privada, a autonomia permite organizar os fatores da produção segundo as finalidades perseguidas egoisticamente pelo empresário – o que autoriza, inclusive, a privilegiar a busca do lucro. Ao contrário, a atividade estatal deverá traduzir valores de diversa ordem, e não apenas aqueles de cunho econômico".

A autonomia da Administração Pública para organizar sua estrutura e seus serviços também é tratada por Hely Lopes Meirelles²:

O conceito de *administração própria* não oferece dificuldade de entendimento e delimitação – é a gestão dos negócios locais pelos representantes do povo do Município, sem interferência dos Poderes da União ou do Estado-membro. Mas a cláusula limitativa

¹ JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 9.^a ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais. 2013, p. 216/217.

² MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. 17.^a ed. São Paulo: Malheiros Editores. 2013, p. 111.

168



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

dessa administração exige exata interpretação, para que o Município não invada competência alheia nem deixe de praticar os atos que lhe são reservados.

Ademais, o projeto em apreço visa única e exclusivamente recompor a estrutura administrativa municipal em relação aos cargos demissíveis *ad nutum*, ou seja, de provimento em comissão, sem alterar nenhuma disposição em relação aos servidores do quadro efetivo.

Assim, demonstrada a competência do Município para dispor sobre sua estrutura administrativa, bem como os relevantes motivos que embasam o Projeto de Lei formulado, pautado no princípio constitucional da eficiência e na racionalização do serviço público, requer após deliberação dos Nobres Edis, seja aprovado o Projeto em apreço, encaminhando-o para sanção.

Ante a necessidade de adequação da estrutura administrativa do município, em atendimento às necessidades da Administração, encaminha-se o presente projeto de Lei a Vossas Excelências.

Diante do exposto, a administração solicita a especial atenção dos senhores representantes do Legislativo Municipal ao exposto no referido Projeto de lei e compreensão quanto à importância de tal projeto.

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

ELIDIO ZIMMERMAN DE
MORAES:2142721699

Assinado de forma digital por
ELIDIO ZIMMERMAN DE
MORAES:21427216991
Dados: 2024.02.22 13:41:44

1
ELIDIO ZIMMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Mangueirinha

ALISON
RODRIGO

TARTARE
ALISON RODRIGO TARTARE
Procurador Jurídico

Assinado de forma digital
por ALISON RODRIGO
TARTARE
Dados: 2024.02.22 13:43:31



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ANEXO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CNPJ 17.774.867/0001-29

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 Administração
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 Apoio e Planejamento
4.5.2	Divisão de Frotas
4.6	Divisão de Processamento de Dados
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
8.1.1	Divisão de Educação Infantil

188

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

8.3.1 Divisão de Frota Escolar

8.3.2 Divisão de Documentação Escolar

8.3.3 Divisão de Conferência, conservação e Distribuição da Merenda Escolar

8.4 Ouvidoria da Educação

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

9.1.3 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 Coordenadoria dos Projetos Sociais

10.1.8 Divisão de Coordenação da Casa Lar

10.1.9 Divisão de Proteção Social Especial

10.1.10 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 Nota de Produtor Rural e CAD PRO

11.2.3 Divisão de Cemitérios Municipais

12. SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

12.1 Departamento de Indústria e Comércio

12.1.1 Divisão de Desenvolvimento Econômico

138

12.1.2	Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador
13.	 MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER ESTADO DO PARANÁ CNPJ 77.774.867/0001-29
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



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.857/0001-29

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-04	FG-04
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 Administração	1	CC-01	FG-01
Divisão de Protocolo Administrativo	1	CC-02	FG-02
Departamento de Recursos Humanos	1	CC-00	FG-00
Departamento de Compras	1	CC-00	FG-00
Divisão de Cotação e Orçamento	1	CC-01	FG-01
Divisão de Gestão de Compras	1	CC-01	FG-01
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-04	FG-04
Departamento de Patrimônio e Materiais	1	CC-01	FG-01
Divisão de Apoio e Planejamento	1	CC-03	FG-03

28



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

Divisão de Frotas	1	CC-03	FG-03
Divisão de Processamento de Dados	1	CC-02	FG-00
Departamento de Almoarifado	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-01	FG-01
Chefe da Divisão de Empenhos	1	CC-03	FG-02
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário de Educação	1	*	
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 Frota Escolar	1	CC-03	FG-03
Divisão de Documentação Escolar	1	CC-02	FG-04
Divisão de Conferência, conservação e distribuição de Merenda Escolar	1	CC-03	FG-03



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Ouvidoria da Educação	1	FG-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 Coordenação do CRAS	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenação do CREAS	1	CC-03	FG-03



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.744.677/0001-29

Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade	1	CC-02	FG-02
Divisão de Coordenação 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-04	FG-04
Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO	1	CC-02	FG-02
Departamento de Gestão Ambiental	1	CC-01	FG-01
Divisão de Cemitérios Municipais	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-05
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 Escolas 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
Divisão de Manutenção de Frota	1	CC-02	FG-02



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

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

25



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ANEXO IV
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Tabela Salarial - Cargos em Provimento de Comissão

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC - 00	8.310,31
CC - 01	6.521,47
CC - 02	4.890,27
CC - 03	3.674,18
CC - 04	2.660,43
CC - 05	2.049,66

* 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	3.460,25
FG - 01	2.768,43
FG - 02	2.422,52
FG - 03	2.076,60
FG - 04	17.030,68
FG - 05	1.384,77