LEI Nº 4.770, DE 16 DE MAIO DE 2019

Dispõe sobre criação de cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas equivalentes, lotados nas respectivas Secretarias Municipais; inclusão nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I; ampliação do número de vagas de cargos em comissão, que integram os Anexos II - A, II – C, II - D e II - E; alteração dos artigos 164, 165, 254 e 285 que passam a vigorar com nova redação; substituição dos Anexos I-B, I-C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, todos da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º FICAM CRIADOS os seguintes Cargos de provimento em Comissão/Funções Gratificadas, lotados nas respectivas Secretarias Municipais, que passam a integrar nos Anexos II-A, II-C, II-D, II-E, II-F, II-G, II-H, II-I, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	Chefe de Divisão – Auditoria em Contratos e Processos	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Divisão – eSocial	Chefe de Divisão – E-social	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	CC3 FG2	3.737,61 1.819,35

Anexo II - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Anexo II - F

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Gerência de Administração	Gerente Administrativo	1	CC3 FG2	3.737,61 1.819,35
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Anexo II - G

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Divisão – Meu Campinho	Chefe de Divisão – Meu Campinho	5	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Anexo II - H

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Gerência do Centro de Monitoramento Municipal	Gerente do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC3 FG2	3.737,61 1.819,35
Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	Chefe de Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33
Divisão – Apoio Operacional	Chefe de Divisão – Apoio Operacional	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33
Divisão – Manutenção Semafórica	Chefe de Divisão – Manutenção Semafórica	2	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Anexo II - I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Superintendência Médica	Superintendente Médico	1	CCSM	15.000,00
Diretoria de Administração	Diretor Administrativo	1	CC2 FG1	6.229,32 2.614,22
Diretoria de Saúde Bucal	Diretor de Saúde Bucal	1	CC2 FG1	6.229,32 2.614,22

Gerência da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h	1	CCU24 FGU24	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Osvaldo Filla Junior	1	CCU18 FGU18	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Luiz Beffa	1	CCU18 FGU18	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	Gerente do Pronto Atendimento – 18h – Antonio J. Marques	1	CCU18 FGU18	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento – 24h	Gerente do Pronto Atendimento – 24h	1	CCU24 FGU24	6.229,32 2.614,22
Gerência do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	Gerente do Pronto Atendimento Infantil – PAI 24h	1	CCU24 FGU24	6.229,32 2.614,22
Divisão – Licitações e Contratos	Chefe de Divisão – Licitações e Contratos	1	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Art. 2º FICAM AMPLIADAS o número de vagas para os cargos abaixo relacionados, que integram os Anexos II - A, II - C, II - D e II - E, respectivamente, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, passando a vigorar:

Anexo II - A

GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	2	CC4 FG3	3.173,48 1.436,33

Anexo II - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	6	CC2 FG1	6.229,32 2.614,22

Anexo II - D

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	3	CC2 FG1	6.229,32 2.614,22

Anexo II - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)

Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	CC3 FG2	3.737,61 1.819,35

Art. 3º As atribuições dos respectivos cargos de provimento em comissão criados no art. 1º deste, passam a integrar a Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Art. 4º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito a unidade administrativa "Divisão - Auditoria em Contratos e Processos" pertencente à Unidade de Controle Interno - UCI.

Art. 5º À Divisão - Auditoria em Contratos e Processos, diretamente subordinada à Gerência de Auditoria, compete:

I. Contribuir com o aprimoramento das técnicas de auditoria e inspeção de contratos e processos;
II. Possibilitar uma gestão eficiente dos contratos administrativos;
III. Buscar mecanismos de verificação da economicidade, legalidade e efetividade dos contratos administrativos vigentes;
IV. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
V. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos e processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
VII. Acompanhar e executar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
VIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
IX. Acompanhar vigências e valores de contratos;
X. Identificar irregularidades na execução do contrato e encaminhar para apuração;
XI. Acompanhar as alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
XII. Zelar pelo sigilo dos trabalhadores e informações restritas à pasta;
XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 6º Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração as unidades administrativas "Divisão - eSocial" pertencente à Diretoria de Recursos Humanos e "Divisão - Licitações e Contratos" pertencente à Diretoria de Administração.

Art. 7º À Divisão - eSocial, diretamente subordinada à Gerência de Informações Cadastrais e Movimentação de Pessoal, compete:

I. Comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS;
II. Enviar periodicamente, em meio digital, as informações para a plataforma do eSocial, substituindo o preenchimento e a entrega de formulários e declarações, atualmente entregues de forma separada a cada órgão;
III. Fazer a transmissão eletrônica das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
IV. Coordenar a equipe responsável pela implantação do eSocial na instituição a que pertence;

V. Cumprir as obrigações exigidas dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb;
VI. Registrar todas as informações relativas aos pagamentos efetuados ao trabalhador, assim como as informações referentes à sua condição de trabalho, tais como as características do local que desempenha suas funções e os tipos de riscos aos quais está exposto;
VII. Contribuir para a adequação dos processos e soluções de tecnologia da informação ao novo modelo de prestação de informação ao governo;
VIII. Adotar medidas para entrar em conformidade com o eSocial, quais sejam, a qualificação cadastral e a revisão de processos administrativos e contábeis;
IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 8º À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Licitação e Contratos, compete:

I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
XVII. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro);
XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 9º Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças a unidade administrativa "Assessoria Técnica".

Art. 10 À Assessoria Técnica, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Tributação e Fiscalização, compete:

I. Oferecer apoio técnico-administrativo às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
III. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
IV. Realizar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;
V. Assessorar o Diretor, Divisões e Seções com conhecimento técnico e execução de tarefas de considerável grau de complexidade específico na sua área de atuação e formação;
VI. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;
VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Tributação e Fiscalização, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 11 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano a unidade administrativa "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 12 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Urbano, compete:

I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;

XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
XVII. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro);
XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
XIX. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
XX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 13 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação as unidades administrativas "Gerência de Administração" e "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 14 À Gerência de Administração, diretamente subordinada às Diretorias do Ensino Fundamental e de Educação Infantil, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Gerenciar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
V. Assessorar o Secretário de Educação em assuntos de interesse específico e de caráter administrativo;
VI. Assessorar tecnicamente, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, representação e atos normativos referente a manutenção das unidades;
VII. Avaliar e verificar os resultados dos trabalhos concluídos por toda equipe;
VIII. Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças;
IX. Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política;
X. Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
XI. Participar nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;
XII. Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal;
XIII. Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho;
XIV. Manter registros e preparar relatórios;
XV. Executar planos e políticas organizacionais;
XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 15 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:

I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;

II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
XVII. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro);
XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
XXI. Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;
XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 16 Fica acrescentada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esporte a unidade administrativa "Divisão - Meu Campinho".

Art. 17 À Divisão - Meu Campinho, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base, compete:

I. Planejar, desenvolver e executar um cronograma/calendário anual de atividades e eventos a serem desenvolvidos pelo Projeto "Meu Campinho";
II. Estimular, apoiar e executar, através do Projeto "Meu Campinho", o esporte de rendimento, com a finalidade de integrar pessoas e comunidades e institucionalizar a imagem de qualidade;
III. Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações do Projeto "Meu Campinho";
IV. Fomentar a prática esportiva na comunidade em que o Projeto "Meu Campinho" está inserido, desenvolvendo ações e atividades em suas diversas dimensões;
V. Instigar o treino e a cultura da prática esportiva para o exercício de uma vida saudável;
VI. Organizar, acompanhar e executar eventos esportivos e recreativos;

VII. Elaborar e organizar as atividades a serem desenvolvidas no Projeto "Meu Campinho", tais como agenda para utilização da comunidade, atividades do contra turno escolar;
VIII. Chefiar a equipe de servidores e/ou prestadores de serviços lotados no Projeto "Meu Campinho" no desempenho e aplicação das atividades;
IX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 18 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito as unidades administrativas "Gerência do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal", "Divisão – Apoio Operacional" e "Divisão - Manutenção Semafórica".

Art. 19 À Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Segurança Pública, compete:
I. Gerenciar a equipe técnica e operacional relacionada a sua área de atuação, bem como atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
IV. Realizar o planejamento, o projeto e a implantação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados nos prédios públicos municipais;
V. Efetuar o planejamento e a execução de melhorias para os pontos de instalação de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados e rondas preventivas nos prédios públicos Municipais;
VI. Assessorar o Secretário Municipal e os Diretores da Secretária no âmbito da sua competência;
VII. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências registrados pelas câmeras de monitoramento e alarmes instalados nos prédios públicos Municipais;
VIII. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviços, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IX. Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;
X. Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
XI. Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;
XII. Fazer com que todos os procedimentos das rondas preventivas e de monitoramento sejam cumpridos corretamente;
XIII. Dirigir, fiscalizar e orientar todos integrantes do Centro de Monitoramento Municipal.
XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

Art. 20 À Divisão – Técnica do Centro de Monitoramento Municipal, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:
I. Executar tarefas afetas do Centro de Monitoramento Municipal;
II. Colaborar com a inspeção e instalações de câmeras de segurança e sistemas de alarme monitorados instalados nos prédios públicos Municipais;
III. Dirigir, fiscalizar e orientar os operadores de monitoramento para execução de tarefas ligadas ao Centro de Monitoramento;
IV. Verificar situações suspeitas e tomar as providências recomendadas;

V. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e equipamentos do Centro de Monitoramento Municipal;
VI. Atuar com gravação de imagens e relatórios de funcionamento dos sistemas de alarme dos prédios públicos municipais, organização do posto de trabalho, mantendo ordem no mesmo;
VII. Inspecionar as repartições do Município que contam com sistema de alarme e câmeras de segurança monitoradas;
VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 21 À Divisão – Apoio Operacional, diretamente subordinada à Gerência do Centro de Monitoramento Municipal, compete:

I. Dirigir, fiscalizar e orientar os Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;
II. Examinar e emitir parecer nos documentos que lhe forem encaminhados;
III. Realizar a organização e a análise de dados estatísticos de ocorrências e alterações registradas pelos Agentes de Vigilância integrantes da segurança dos prédios públicos Municipais;
IV. Efetuar rondas nos postos de serviço, para observar irregularidades e tomar medidas corretivas quando necessário;
V. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança dos prédios públicos Municipal;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22 À Divisão - Manutenção Semafórica, diretamente subordinada à Gerência Técnica do Trânsito, compete:

I. Instalar e executar a manutenção corretiva e preventiva nos semáforos instalados nas ruas e avenidas do Município;
II. Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
III. Acompanhar estudos técnicos para implantação e programação de novos semáforos;
IV. Conhecer o dispositivo e as características técnicas para realizar diagnósticos e reparos;
V. Vistoriar as sinaleiras periodicamente para garantir o funcionamento por mais tempo;
VI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 23 Ficam acrescentadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde as unidades administrativas "Superintendência Médica", "Diretoria de Administração", "Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA - 24h", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa", "Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques", "Gerência do Pronto Atendimento - 24h" e "Divisão - Licitações e Contratos".

Art. 24 À Superintendência Médica, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Zelar pelo cumprimento das disposições legais "Protocolo de Atendimento Médico" dentro do Estabelecimento;
II. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
III. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 e 18 horas de funcionamento dos Pronto Atendimento e UPA;

IV. Solucionar a ausência de plantonistas;

V. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde;

VI. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponíveis aos pacientes.

Art. 25 À Diretoria de Administração, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

VII. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;

VIII. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;

IX. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

X. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

XI. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;

XII. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

XIII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XIV. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos das diversas gerências e unidades administrativas e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XV. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município;

XVI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XVII. Fiscalizar relatórios administrativos e financeiros mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

XVIII. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde;

XIX. Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades;

XX. Executar os programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXI. Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos municipais de sua área;

XXII. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XXIII. Acompanhar os lançamentos contábeis da despesa e receita da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV. Acompanhar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios e outros termos firmados;

XXV. Acompanhar a escrituração das prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio do órgão competente;

XXVI. Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidos pelos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;

XXVII. Participar da formulação e implantação das políticas de atenção especializada, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;

XXVIII. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

XXIX. Identificar, propor e subsidiar o processo regulatório da assistência e a contratação de serviços de saúde;

XXX. Participar do processo de trabalho de implantação da gestão de redes assistenciais e acompanhar seu desenvolvimento;

XXXI. Dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de orçamento e finanças, administração de material de almoxarifado, patrimônio, compras e serviços, contratos e convênios e comunicação administrativa;

XXXII. Acompanhar as contratações dos fornecedores detentores dos preços registrados;

XXXIII. Manter controle dos prazos de validade das atas de registro de preços;

XXXIV. Acompanhar e fiscalizar o vencimento ou esgotamento das atas, para que manifestem a necessidade de prorrogá-la ou não, quando for menor do que 12 (doze) meses, ou de realizar ata nova;

XXXV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 26 À Diretoria de Saúde Bucal, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, compete:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário de Saúde;

II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;

III. Cumprir e fazer atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;

V. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;

VI. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VIII. Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária;

IX. Promover e participar de eventos afins da área de saúde bucal;

X. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;

XI. Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;

XII. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

XIII. Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal;

XIV. Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;

XV. Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
XVI. Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.

Art. 27 Às Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Osvaldo Filla Júnior, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa, Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques, Gerência do Pronto Atendimento - 24h e Gerência do Pronto Atendimento Infantil - PAI 24h, diretamente subordinadas à Diretoria Geral, compete:

I. Gerenciar a equipe técnica da Unidade de Pronto Atendimento, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados às respectivas unidades;
IV. Planejar, organizar e normatizar as atividades de média e alta complexidade e de recuperação da saúde;
V. Controlar os serviços de atendimento ambulatorial e hospitalar à população nas respectivas unidades;
VI. Supervisionar a elaboração dos manuais de rotina, protocolos clínicos das atividades de média e alta complexidade nas especialidades médicas e não médicas;
VII. Coordenar os métodos complementares de diagnóstico e de tratamento, desenvolvidos pelas áreas de Imagem, Laboratório de Análises Clínicas e Anatomia Patológica e Citopatologia;
VIII. Analisar e aprovar projetos de aquisição de insumos e equipamentos quanto às necessidades comuns da Unidade de Pronto Atendimento;
IX. Organizar o serviço do quadro de pessoal de acordo com a especificidade da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço, Manual de Normas e Rotinas de procedimentos, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais;
X. Manter o quadro funcional e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais por categoria, número de inscrição nos respectivos órgãos de classe, endereço completo e o número de seu CPF;
XI. Elaborar escala de trabalho do quadro de pessoal, com os seguintes dados: nome completo do colaborador; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantão. A escala deverá conter data, assinatura do Gerente da Unidade de Pronto Atendimento e estar fixada em local visível;
XII. Promover educação permanente por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;
XIII. Manter controle da situação dos profissionais de Saúde no que tange a legalidade dos mesmos;
XIV. Responder pelo planejamento, orientação e gestão de pronto socorro, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidos;
XV. Acompanhar desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas;
XVI. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 28 À Divisão - Licitações e Contratos, diretamente subordinada à Gerência Administrativa e Financeira, compete:

I. Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;

II. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
III. Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
IV. Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
V. Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
VI. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
VII. Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
VIII. Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
IX. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
X. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
XI. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
XII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
XIII. Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos;
XIV. Acompanhar vigências e valores de contratos;
XV. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
XVI. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
XVII. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro);
XVIII. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;
XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 29 Os artigos 164 e 165, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passam a vigorar respectivamente com as seguintes redações:

> ***Art. 164*** *À Seção - CEMEAR, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:*
> *(...)*
> ***Art. 165*** *À Seção - Transporte Escolar, diretamente subordinada à Gerência de Administração, compete:*
> *(...)*

Art. 30 O Art. 254, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 254*** *À Gerência Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, compete:*
> *(...)*

Art. 31 O Art. 285, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 285*** *À Gerência Odontológica, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Bucal, compete:*
> *(...)*

Art. 32 As representações gráficas da estrutura organizacional da Unidade de Controle Interno, Procuradoria Jurídica e das Secretarias Municipais de Administração; Finanças; Obras, Desenvolvimento Urbano e Transportes; Educação; Esporte; Segurança Pública e Trânsito; Saúde, que integram os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K da Lei Municipal nº 4.452/16, passam a vigorar conforme Anexos I-A, I-B, I-C, I-D, I-E, I-F, I-G, I-H e I - I respectivamente, da presente Lei.

Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I-B, I - C, I-E, I-F, I-G, I-H, I-I, I-J, I-K, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016.

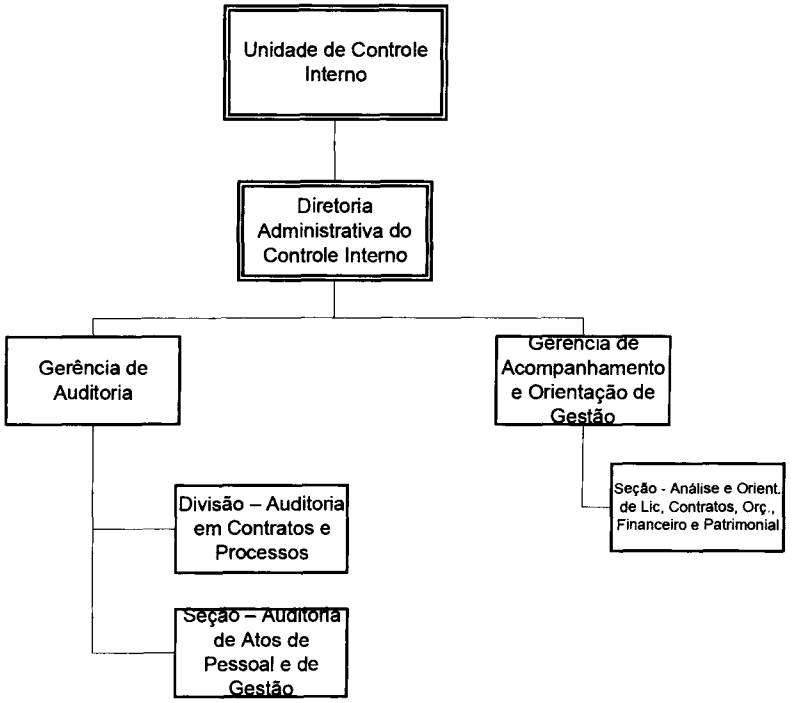
Arapongas, 16 de maio de 2019.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

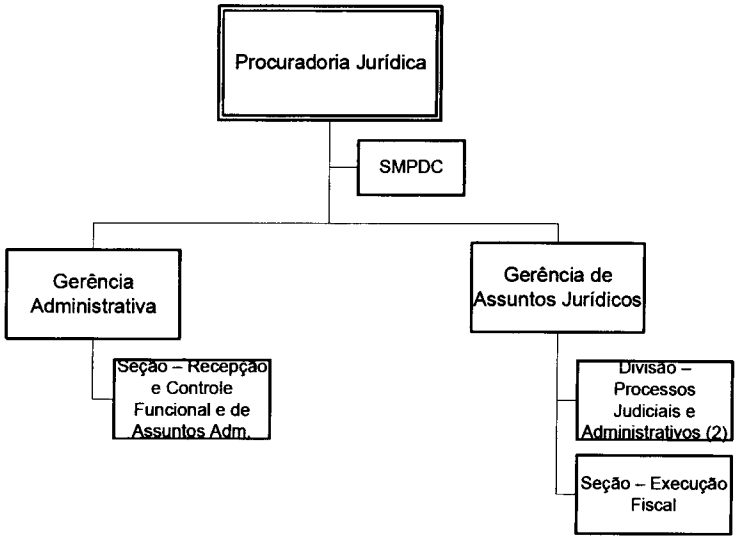
VALDECIR ANTONIO SCARCELLI
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte e no
Diário Oficial do Município
Em 17/05/2019
Funcionária

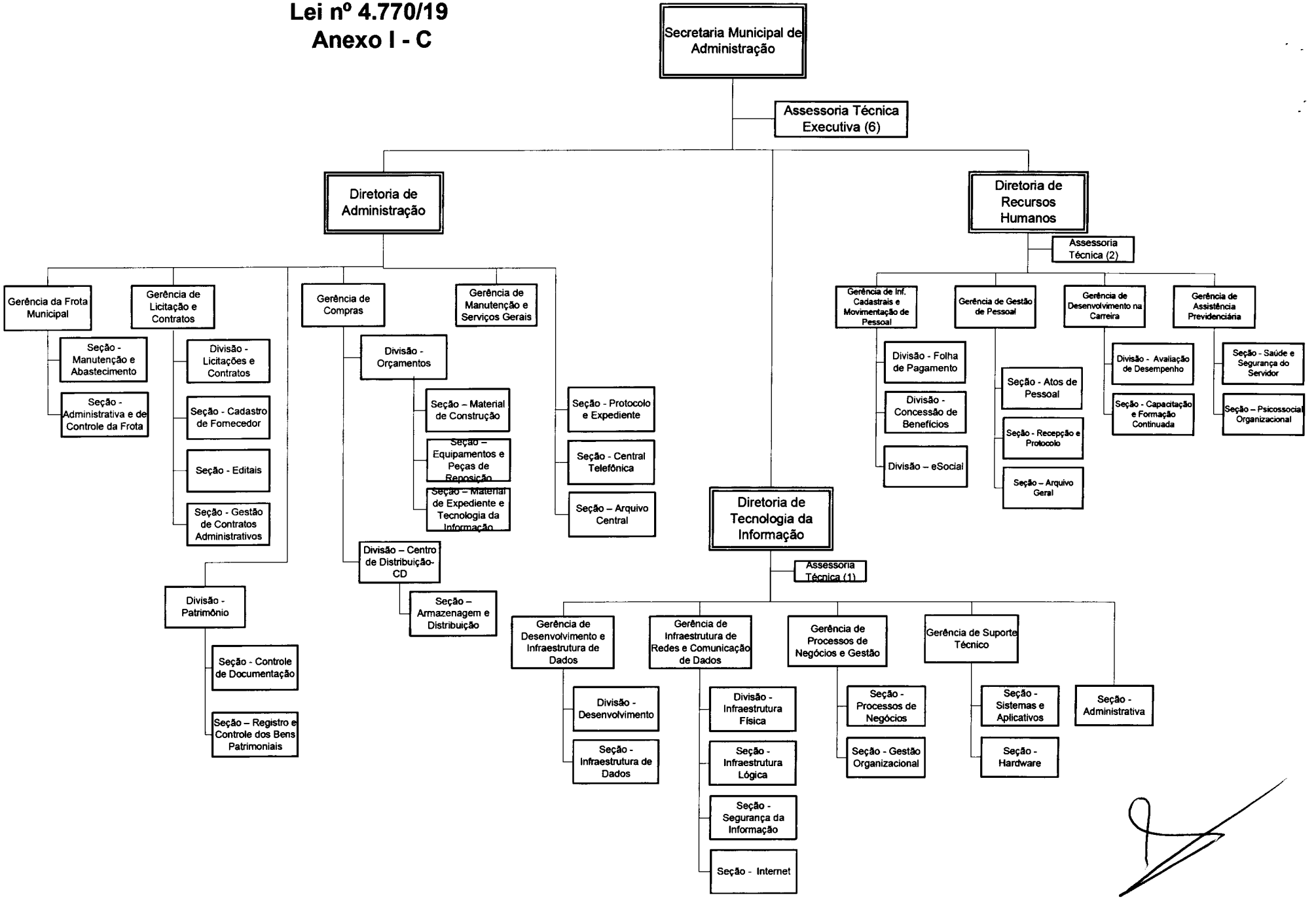
Lei nº 4.770/19
Anexo I - A



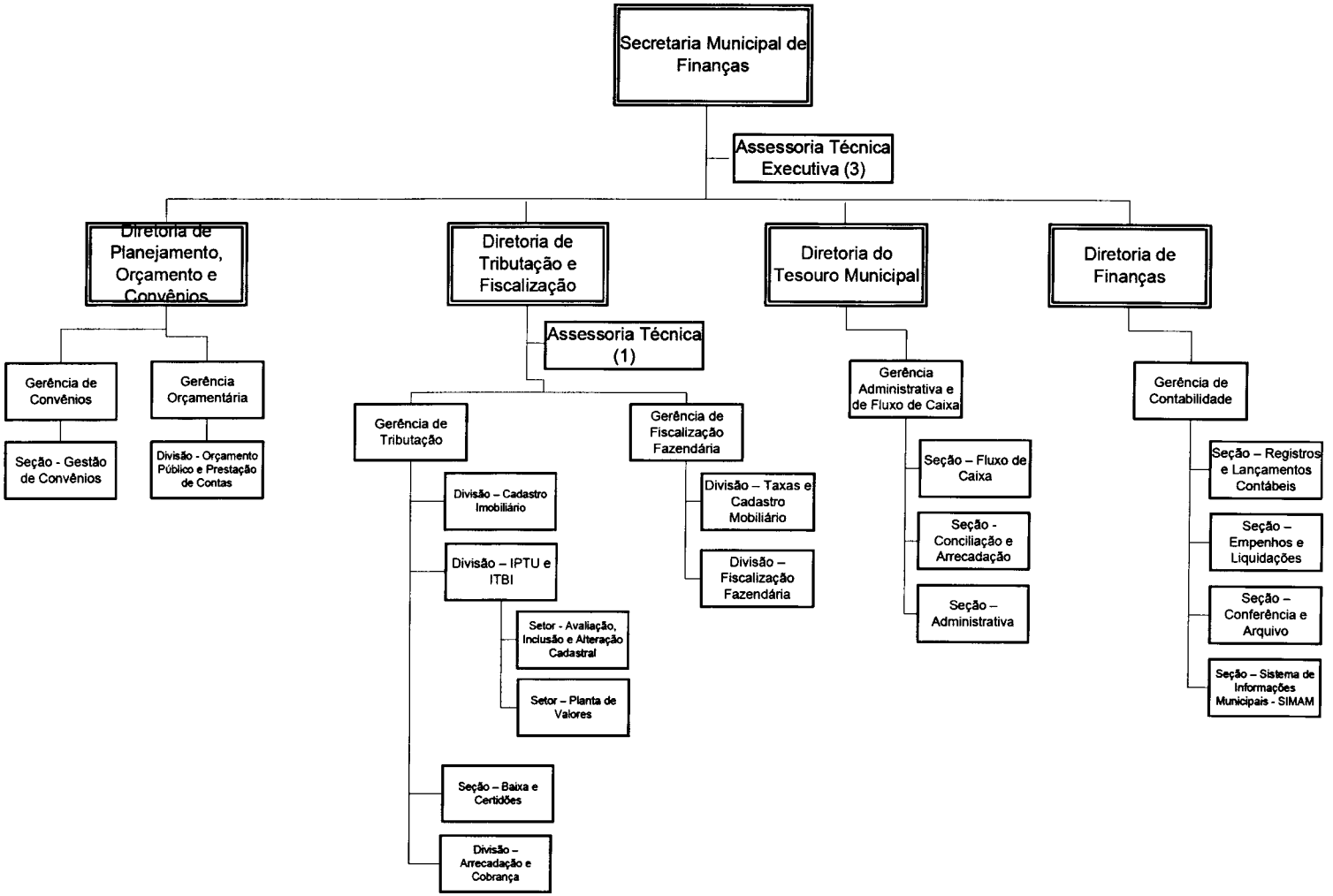
Lei nº 4.770/19
Anexo I - B



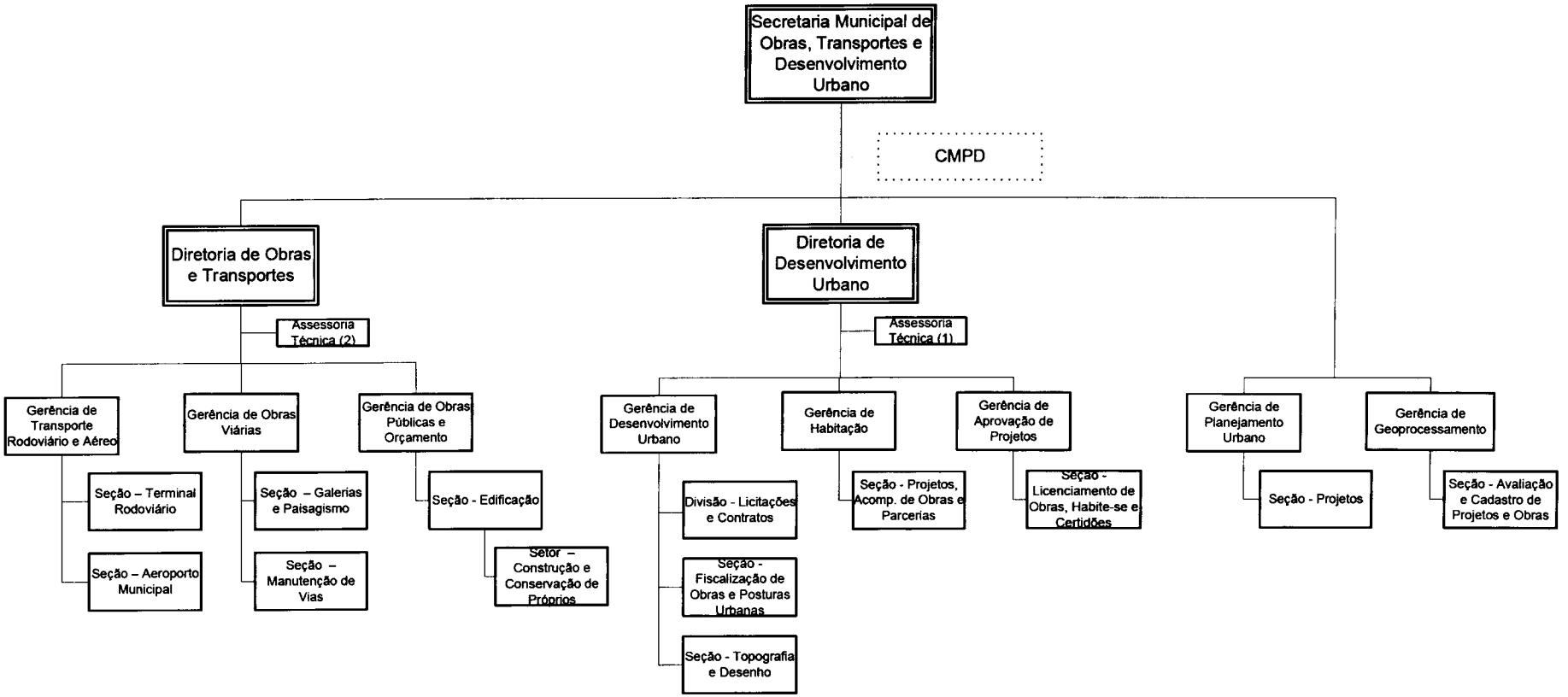
Lei nº 4.770/19
Anexo I - C



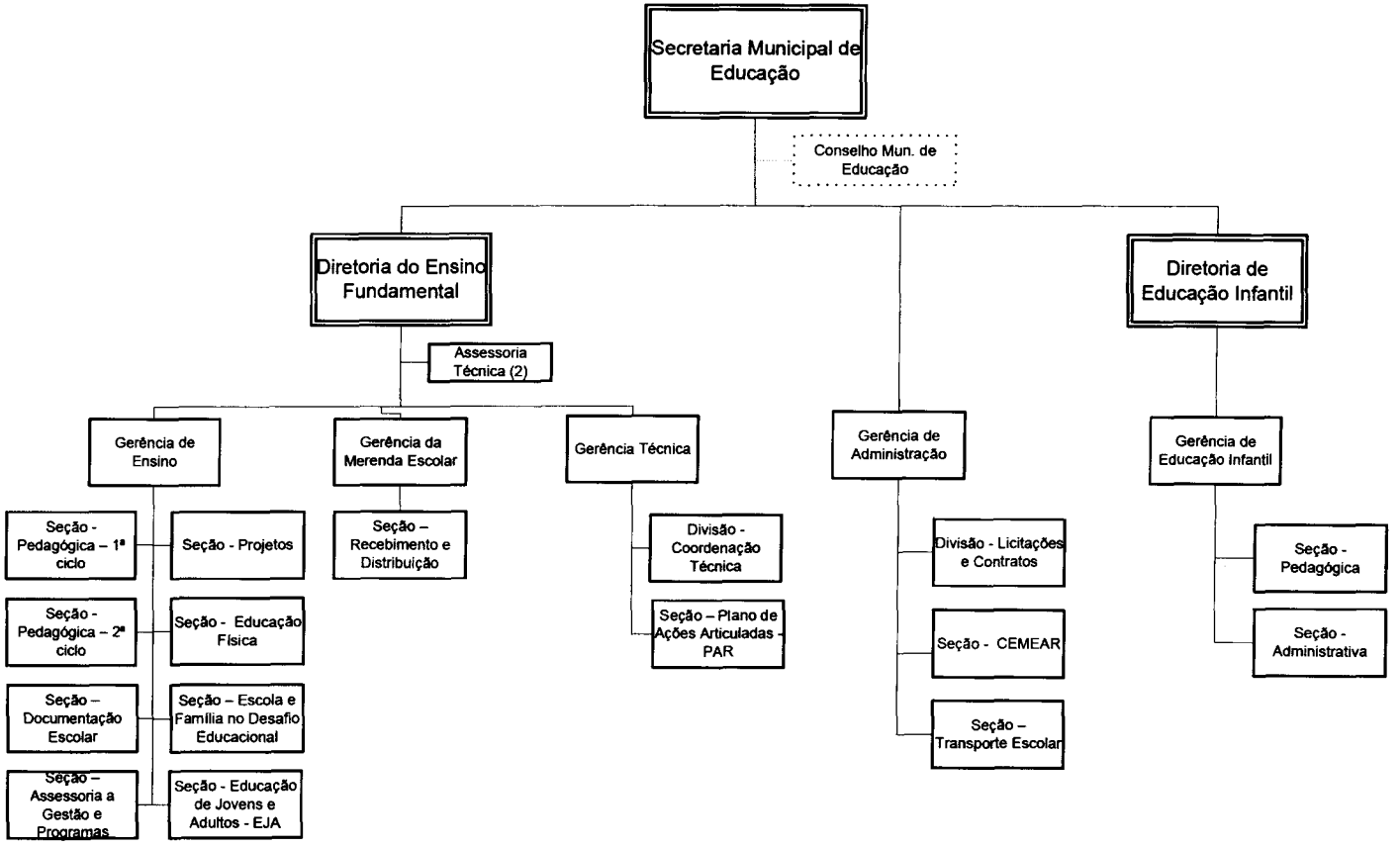
Lei nº 4.770/19
Anexo I - D



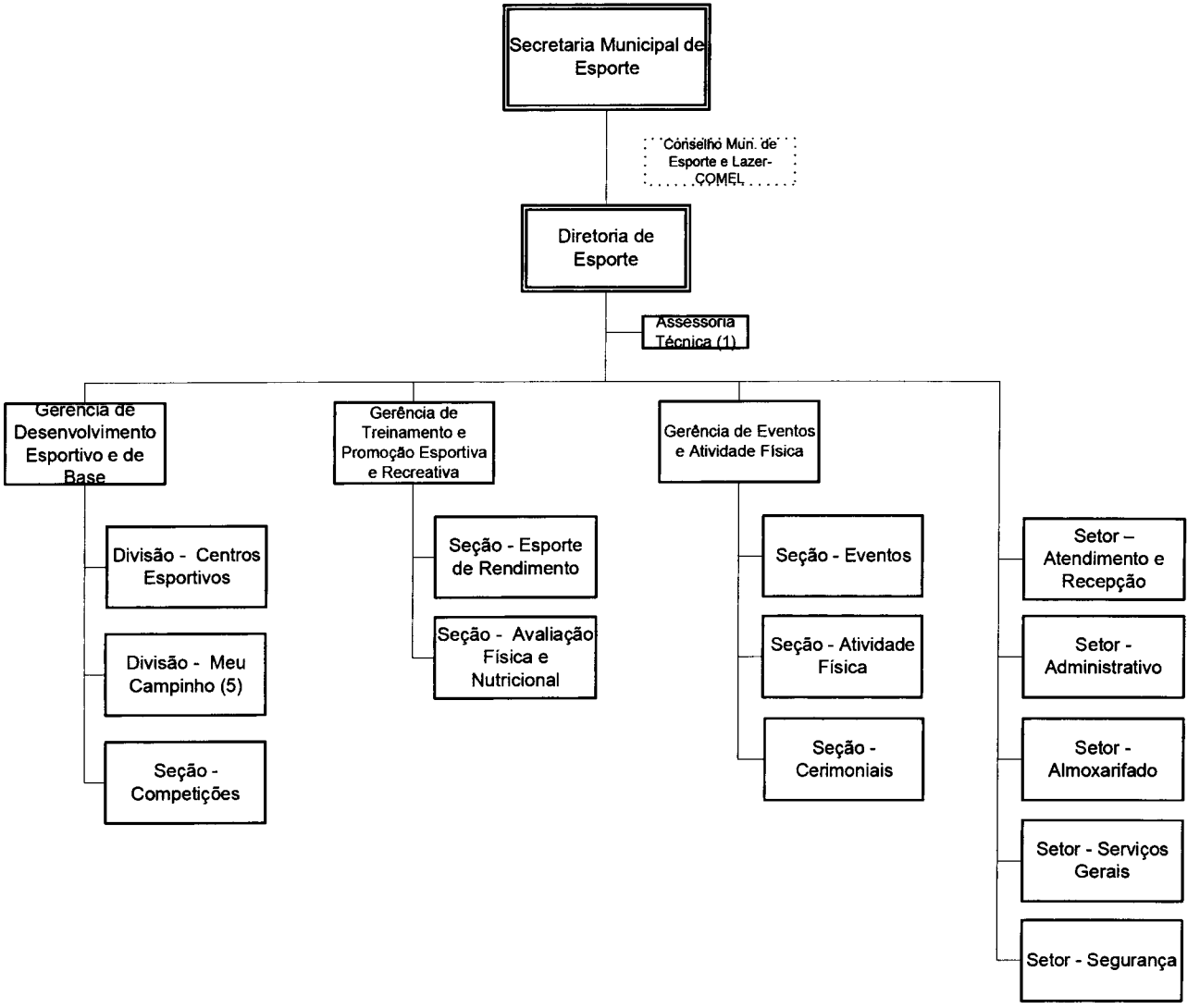
Lei nº 4.770/19
Anexo I - E



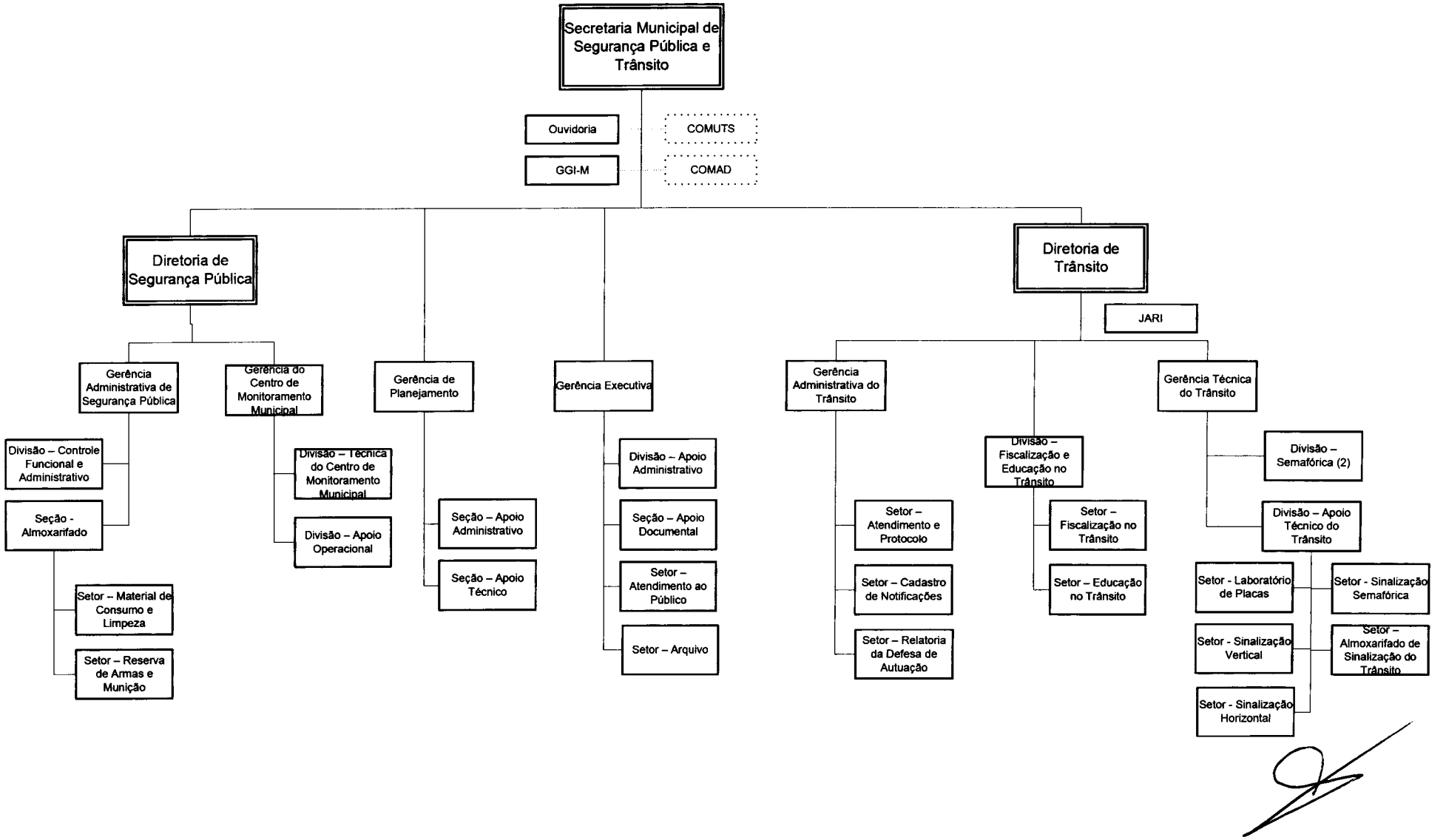
Lei nº 4.770/19
Anexo I - F



Lei nº 4.770/19
Anexo I - G



Lei nº 4.770/19
Anexo I - H



Lei nº 4.770/19
Anexo I - I

