LEI Nº 5.110, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre alterações na Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Arapongas, Estado do Paraná, instituída na Lei nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016 e alterações posteriores e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam extintas da Estrutura Organizacional do Município, as Unidades Administrativas e respectivos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do ANEXO I, desta lei.

Art. 2º Fica extinto da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município, o cargo de Chefe da Secretaria Executiva, equivalente ao símbolo CC4, de provimento em comissão, disposto na Lei nº 4.545, de 27 de março de 2017.

Art. 3º Ficam reduzidas da Estrutura Organizacional do Município, a quantidade de vagas das Unidades Administrativas e respectivos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do ANEXO II, desta lei.

Art. 4º Ficam ampliadas na Estrutura Organizacional do Município, a quantidade de vagas das Unidades Administrativas e respectivos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do ANEXO III, desta lei.

Art. 5º Ficam criadas na Estrutura Organizacional do Município, as Unidades Administrativas e respectivos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do ANEXO IV, com as atribuições descritas no ANEXO V, ambos desta lei.

§ 1º. Os Cargos de Provimento em Comissão ou Funções Gratificadas de Gerência e Chefe de Divisão deverão, obrigatoriamente, serem ocupados por servidores detentores de cargos efetivos do quadro de pessoal da estrutura administrativa do Município, vedado o exercício destas, por servidores nomeados em cargos de provimento exclusivamente em comissão.

§ 2º. Do total de cargos em comissão existentes na estrutura organizacional do Município, 40% (quarenta por cento), no mínimo, deverão ser ocupados obrigatoriamente por servidores efetivos, incluídos, para fins deste percentual, os previstos no parágrafo anterior.

Art. 6º A Gerência de Compras, prevista no Art. 47, II, c, e Art. 63, da Lei nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a ser diretamente subordinada à Diretoria de Compras, Recebimento e Distribuição, instituída no ANEXO IV, desta lei.

Art. 7º Ficam removidas da Estrutura Organizacional do Município, todas as Unidades Administrativas representadas por "Seção", "Setor" e "Serviço", revogando-se as disposições previstas na Lei nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, e alterações posteriores.

Art. 8º As Unidades Administrativas antes subordinadas àquelas que ficaram extintas por intermédio desta Lei, passam a ser subordinadas diretamente ao Gabinete das respectivas Secretarias Municipais, Diretorias ou Gerências, quando for o caso.

Art. 9º As representações gráficas das Estruturas Organizacionais das Secretarias Municipais que compõem os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, de que tratam esta Lei, passam a vigorar conforme ANEXOS VI - A ao O, desta Lei.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação própria do Orçamento Geral do Município.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 30 de agosto de 2022.

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicação Legal
FOLHA DE LONDRINA e
DIÁRIO DO MUNICÍPIO
Em **31 / 08 / 2022**
Katia Nicolem
Servidora

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

GABRIEL ESPER DUARTE
Secretário Municipal de Administração

Lei nº 5.110/2022

Anexo I

Dos Cargos Extintos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

GABINETE DO PREFEITO			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Gerência Distrital de Aricanduva	Gerente Distrital de Aricanduva	1	CC3 FG2
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	1	CC3 FG2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Divisão - Comunicação	Chefe de Divisão - Comunicação	1	CC4 FG3
Divisão - Imprensa	Chefe de Divisão - Imprensa	1	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Gerência Administrativo de Aeroporto	Gerente Administrativo de Aeroporto	1	CC3 FG2
Gerência de Obras Viárias	Gerente de Obras Viárias	1	CC3 FG2
Gerência de Obras Públicas e Orçamento	Gerente de Obras Públicas e Orçamento	1	CC3 FG2
Gerência de Planejamento Urbano	Gerente de Planejamento Urbano	1	CC3 FG2
Gerência de Geoprocessamento	Gerente de Geoprocessamento	1	CC3 FG2
Divisão - Licitações e Contratos	Chefe de Divisão - Licitações e Contratos	1	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**
Gerência de Ensino Disciplinar	Gerente de Ensino Disciplinar	1	CC3 FG2

Gerência Administrativa Disciplinar	Gerente Administrativa Disciplinar	1	CC3 FG2
Divisão - Licitações e Contratos	Chefe de Divisão - Licitações e Contratos	1	CC4 FG3
Divisão - Coordenação Técnica	Chefe de Divisão - Coordenação Técnica	1	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Gerência de Desenvolvimento Esportivo e de Base	Gerente de Desenvolvimento Esportivo e de Base	1	CC3 FG2
Divisão - Centros Esportivos	Chefe de Divisão - Centros Esportivos	1	CC4 FG3
Divisão - Meu Campinho	Chefe de Divisão - Meu Campinho	5	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Gerência Administrativa do Trânsito	Gerente Administrativo do Trânsito	1	CC3 FG2
Gerência Técnica do Trânsito	Gerente Técnico do Trânsito	1	CC3 FG2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Auditoria Médica	Auditor Médico	1	CC2 FG1
Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h	1	CCU24 FGU24
Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Oswaldo Filla Junior	Gerente do Pronto Atendimento - 18h - Oswaldo Filla Junior	1	CCU18 FGU18
Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa	Gerente do Pronto Atendimento - 18h - Luiz Beffa	1	CCU18 FGU18
Gerência do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques	Gerente do Pronto Atendimento - 18h - Antonio J. Marques	1	CCU18 FGU18

Gerência da Unidade de Pronto Atendimento - 24h	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento - 24h	1	CCU24 FGU24
Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Infantil - PAI 24h	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento Infantil - PAI 24h	1	CCU24 FGU24
Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental	Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC3 FG2
Divisão - Administração de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão - Administração de Contratos e Convênios	1	CC4 FG3
Divisão - Administrativa	Chefe de Divisão - Administrativa	1	CC4 FG3
Divisão - Manutenção	Chefe de Divisão - Manutenção	1	CC4 FG3
Divisão - Laboratório em Saúde Pública	Chefe de Divisão - Laboratório em Saúde Pública	1	CC4 FG3
Divisão - Central de Ambulância	Chefe de Divisão - Central de Ambulância	1	CC4 FG3
Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS	Chefe de Divisão - Unidade Básica de Saúde - UBS	1	CC4 FG3
Divisão - Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família - NASF	Chefe de Divisão - Núcleo de Apoio ao Programa Saúde da Família - NASF	1	CC4 FG3
Divisão - Internamento Domiciliar	Chefe de Divisão - Internamento Domiciliar	1	CC4 FG3
Divisão - Licitações e Contratos	Chefe de Divisão - Licitações e Contratos	1	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER E EVENTOS

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Gerência Operacional de Lazer e Eventos	Gerente Operacional de Lazer e Eventos	1	CC3 FG2
Gerência do Patrimônio Histórico	Gerente do Patrimônio Histórico	1	CC3 FG2
Gerência de Ação Cultural	Gerente de Ação Cultural	1	CC3 FG2
Divisão - CEUS´s	Chefe de Divisão - CEUS´s	1	CC4 FG3
Divisão - Eventos	Chefe de Divisão - Eventos	1	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo

Divisão - Escola do Trabalho	Chefe de Divisão - Escola do Trabalho	1	CC4 FG3
Divisão - CCI Feliz Idade	Chefe de Divisão - CCI Feliz Idade	1	CC4 FG3
Divisão - CEMAF	Chefe de Divisão - CEMAF	1	CC4 FG3
Divisão - Vigilância Socioassistencial	Chefe de Divisão - Vigilância Socioassistencial	1	CC4 FG3
Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária	Chefe de Divisão - Administrativa, Financeira e Orçamentária	1	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, TRABALHO E RENDA

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Gerência de Inovação e Vocação	Gerente de Inovação e Vocação	1	CC3 FG2
Gerência de Negócios e Tecnologia	Gerente de Negócios e Tecnologia	1	CC3 FG2
Gerência do Trabalho, Renda e Capacitação	Gerente do Trabalho, Renda e Capacitação	1	CC3 FG2
Gerência de Gestão Pública	Gerente de Gestão Pública	1	CC3 FG2
Gerência de Fomento	Gerente de Fomento	1	CC3 FG2
Divisão - Escritório de Projetos	Chefe de Divisão - Escritório de Projetos	1	CC4 FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Gerência de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	Gerente de Agropecuária e Desenvolvimento Sustentável	1	CC3 FG2
Gerência de Serviços Públicos	Gerente de Serviços Públicos	1	CC3 FG2
Gerência de Meio Ambiente	Gerente de Meio Ambiente	1	CC3 FG2

Lei nº 5.110/2022

Anexo II

Da Redução de Vagas de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

GABINETE DO PREFEITO						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Reduzidas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	Chefe de Divisão - Processos Judiciais e Administrativos	2	1	1	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Reduzidas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Divisão - Manutenção Semafórica	Chefe de Divisão - Manutenção Semafórica	2	1	1	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Reduzidas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	4	1	3	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

Lei nº 5.110/2022

Anexo III

Da Ampliação de Vagas de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

GABINETE DO PREFEITO						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria de Gabinete III	Assessor de Gabinete III	1	2	3	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85
Assessoria de Gabinete IV	Assessor de Gabinete IV	10	1	11	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	2	5	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	1	2	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	2	5	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	2	4	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	1	2	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica Executiva	Assessor Técnico Executivo	1	2	3	CC2 FG1	7.515,05 3.153,80

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER E EVENTOS						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	1	1	2	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE						
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Vagas Atuais**	**Vagas Ampliadas**	**Total de Vagas**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	1	3	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

Lei nº 5.110/2022

Anexo IV

Da Criação de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Diretoria da Procuradoria Jurídica	Diretor da Procuradoria Jurídica	1	CC2 FG1	7.515,05 3.153,80

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria IV	Assessor IV	3	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Diretoria de Compras, Recebimento e Distribuição	Diretor de Compras, Recebimento e Distribuição	1	CC2 FG1	7.515,05 3.153,80
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio	1	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85
Assessoria IV	Assessor IV	6	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria IV	Assessor IV	4	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria IV	Assessor IV	4	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85
Assessoria IV	Assessor IV	1	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Diretoria de Unidade de Urgência e Emergência	Diretor de Unidade de Urgência e Emergência	5	CC2 FG1	7.515,05 3.153,80
Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85
Assessoria IV	Assessor IV	6	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, LAZER E EVENTOS				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria III	Assessor III	2	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85
Assessoria IV	Assessor IV	3	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria IV	Assessor IV	5	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria IV	Assessor IV	1	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, TRABALHO E RENDA				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	3	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85
Assessoria III	Assessor III	2	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Assessoria III	Assessor III	2	CC3 FG2	4.509,05 2.194,85
Assessoria IV	Assessoria IV	1	CC4 FG3	3.828,49 1.732,78

Lei nº 5.110/2022

Anexo V

Da Descrição de Atribuições

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ATRIBUIÇÕES
Assessorias III e IV, diretamente subordinadas aos Gabinetes dos Secretários Municipais ou equivalentes.	I. Prestar assessoramento direto aos Secretários Municipais em assuntos técnicos, operacionais e administrativos, em geral, no tocante às atividades relacionadas às respectivas funções da secretaria e à consecução dos seus objetivos; II. Assessorar o titular da pasta no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências; III. Coordenar a realização das atividades de natureza administrativa da Secretaria, de forma a otimizar sua atuação; IV. Realizar estudos e pesquisas, bem como propor projetos, programas e atividades relacionadas aos assuntos da Secretaria; V. Desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo titular da pasta a que estiver subordinado.
Assessorias Técnicas, órgãos de assessoramento direto às suas respectivas Diretorias.	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. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência; V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria, no âmbito de sua competência.
Diretoria da Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada à Procuradoria Jurídica, a ser exercida por ocupantes que detenham curso superior de Direito.	I. Prestar assessoramento ao Procurador Geral do Município para assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições jurídicas e administrativas que lhe são pertinentes; II. Interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Jurídica;

	III. Promover e acompanhar processos de ordem administrativa em todas as suas fases; IV. Planejar, coordenar e implementar ações na área de competência da Procuradoria Jurídica; V. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria; VI. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Procuradoria Jurídica de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; VII. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, visando ao aperfeiçoamento da atuação da Procuradoria Jurídica; VIII. Realizar a integração funcional da Procuradoria Jurídica com as demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, de forma a garantir a realização das metas institucionais; IX. Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Administração Pública Municipal; X. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Procuradoria Jurídica; XI. Identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Procuradoria Jurídica; XII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.
Diretoria de Compras, Recebimento e Distribuição, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração.	I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes da equipe técnica relacionada à sua área de atuação; 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. Instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação; 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.	Coordenar as atividades da unidade quanto ao fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos órgãos;
	VIII.	Supervisionar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
	IX.	Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de utilização mais frequente da Administração Municipal;
	X.	Promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
	XI.	Orientar os órgãos da Municipalidade quanto a maneira de formular requisições de material;
	XII.	Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para as diversas repartições municipais;
	XIII.	Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, confiadas pelo titular da pasta.
Gerência de Patrimônio, diretamente subordinada à Diretoria de Administração, da Secretaria Municipal de Administração.	I.	Fiscalizar e coordenar as atividades pertinentes à unidade administrativa, delegadas pela Diretoria de Administração;
	II.	Coordenar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
	III.	Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
	IV.	Promover melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado;
	V.	Coordenar as atividades da unidade quanto aos processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
	VI.	Subsidiar as decisões do diretor em atividades inerentes ao patrimônio municipal;
	VII.	Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do patrimônio municipal, visando o aperfeiçoamento da atuação da unidade;
	VIII.	Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
	IX.	Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes ao patrimônio municipal;
	X.	Coordenar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse;

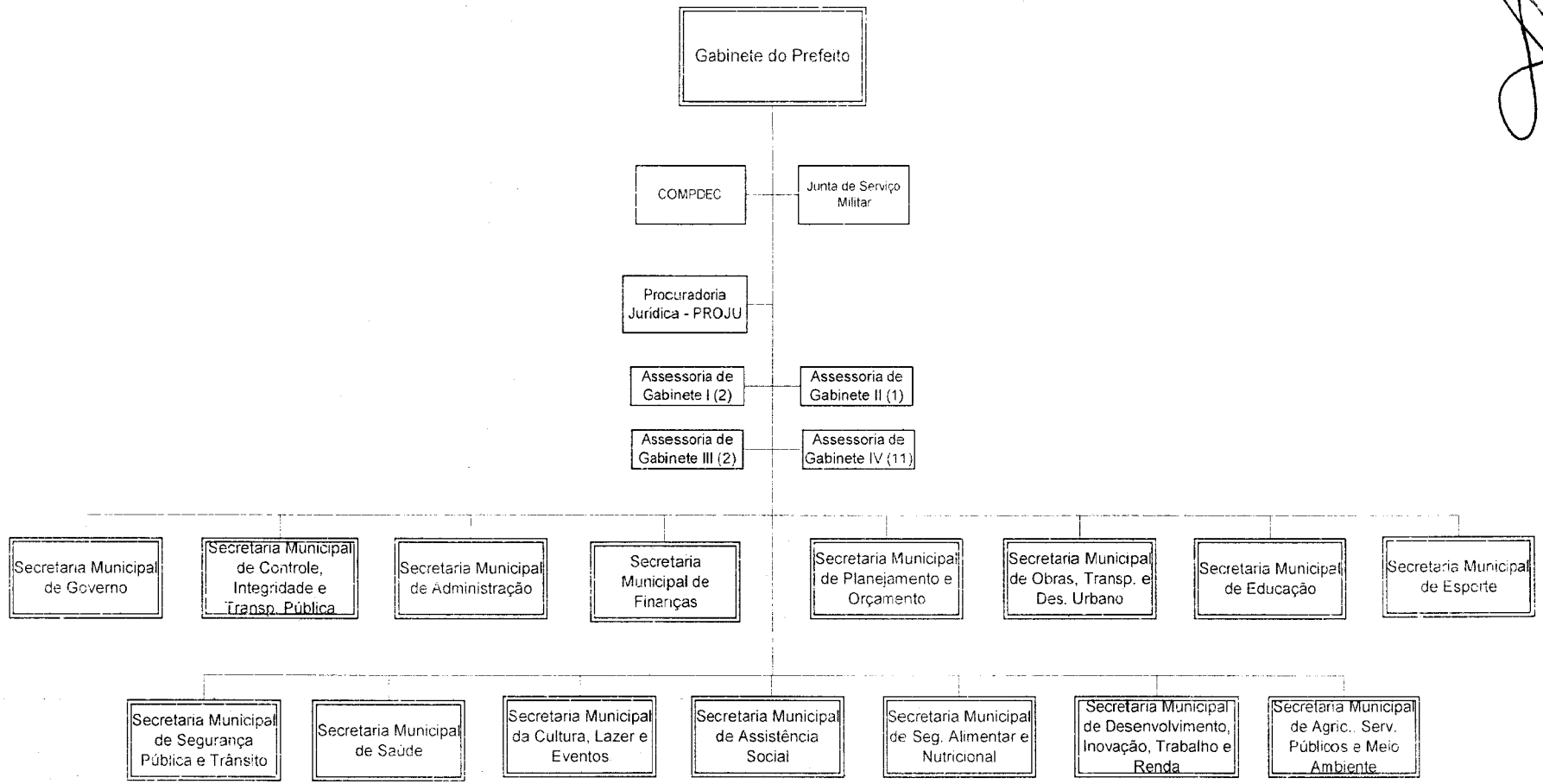
	XI. Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação; XII. Coordenar a atualização periódica e manter em perfeito estado todos os arquivos que lhe são confiados; XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, confiadas pelo superior hierárquico.
Coordenação do Aeroporto Municipal, diretamente subordinada à Diretoria de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano, a ser exercida por ocupante que possua habilitação técnica de piloto – "*Brevet*".	I. Planejar, coordenar e implementar as ações na área do aeroporto; II. Coordenar, desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes à equipe técnica relacionada a sua área de atuação, sobretudo coordenar as atividades realizadas no aeroporto municipal, tais como pouso, decolagens, embarque e desembarque de passageiros; III. Coordenar as operações de instalações para navegação aérea; IV. Promover o cumprimento de atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores, autorizando ou proibindo eventos aéreos no aeroporto; V. Elaborar e implementar programa de segurança de voo e plano de emergência aeronáutica; VI. Coordenar o controle de tráfego aéreo em solo e no ar e fiscalizar atividades do sistema de aviação civil; VII. Instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação; VIII. Identificar necessidades ou irregularidades, propor, planejar, implantar, administrar projetos e atuar na resolução de problemas relacionados à sua área de atuação, sobretudo realizar a interlocução com órgãos regulamentares do setor, como ANAC; IX. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na unidade, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; X. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; XI. Acompanhar e coordenar estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações para subsidiar a tomada de decisões na esfera de competência do aeroporto municipal, visando o aperfeiçoamento da atuação da unidade; XII. Coordenar as atividades burocráticas, administrativas e orçamentárias do Aeroporto Municipal; XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, confiadas pelo superior hierárquico.

Diretoria de Unidade de Urgência e Emergência, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde.	I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes da equipe técnica relacionada à sua área de atuação, delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde; II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições nas unidades básicas de saúde, Unidade de Atendimento 18 horas e Unidade de Pronto Atendimento 24 horas a que forem lotados; III. Dirigir a equipe médica, de enfermagem, técnica e administrativa da Unidade de Atendimento que gerenciar; IV. Instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação; V. Representar a unidade em suas relações com as autoridades, quando exigirem a legislação em vigor; VI. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica e administrativa da unidade, de acordo com a orientação dada pelo titular da pasta; VII. Promover ações voltadas ao planejamento, organização e normatização das atividades de sua unidade administrativa; VIII. Cientificar o Secretário Municipal de Saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina de seus subordinados; IX. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; X. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à equipe lotada na Unidade de Urgência e Emergência, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais em benefício da população usuária da instituição; XI. Promover educação permanente por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica da equipe sob sua direção; XII. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; XIII. Planejar e implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; XIV. Estabelecer normas de funcionamento para as atividades da Unidade de Urgência e Emergência; XV. Coordenar os trabalhos da Direção Técnica e Supervisão de Enfermagem, sob sua responsabilidade; XVI. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

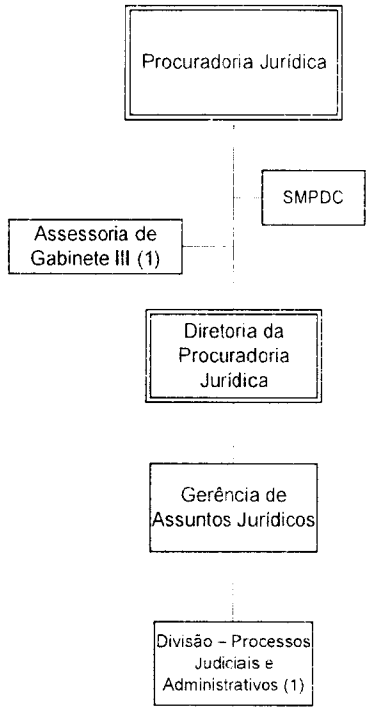
	XVII. Participar da elaboração da política municipal de saúde; XVIII. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da Unidade de Urgência e Emergência, a fim de que atinja a sua finalidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; XIX. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Unidade de Urgência e Emergência; XX. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na unidade; XXI. Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar; XXII. Atuar na supervisão e elaboração dos manuais de rotina para o bom funcionamento da unidade e eficiência operacional, administrativa e financeira; XXIII. Atuar para manter a estrutura física da Unidade de Pronto Atendimento em condições adequadas de uso; XXIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, confiadas pelo titular da pasta.
Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental, diretamente subordinada à Diretoria Geral da Secretaria Municipal de Saúde, a ser exercida por ocupantes que detenham curso superior na área de saúde.	I. Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da unidade administrativa; II. Formular, definir as diretrizes gerais e a organização do funcionamento da vigilância sanitária no Município de Arapongas, gerenciando todas as atribuições e ações correspondentes, em estreita articulação intra e intersetorial, tendo como objetivos a atuação ética e comprometida com o interesse público de proteção da saúde da população; III. Coordenar, desenvolver e fiscalizar a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública; IV. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; V. Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológicas; VI. Fomentar e implementar, junto com a sua equipe, o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde; VII. Prestar assessoria à Secretaria Municipal de Saúde em

	matéria de planejamento e atividades de vigilância em saúde; VIII. Instruir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação; IX. Identificar necessidades ou irregularidades, propor, planejar, implantar, administrar projetos e atuar na resolução de problemas relacionados à sua área de atuação; X. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na unidade administrativa, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área; XI. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; XII. Acompanhar e coordenar estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações para subsidiar a tomada de decisões na esfera de competência da vigilância sanitária e ambiental, visando o aperfeiçoamento da atuação da unidade; XIII. Coordenar a gestão de ações e de serviços da vigilância à saúde, composta, pelas Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador, em consonância com as diretrizes do SUS; XIV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, confiadas pelo superior hierárquico.

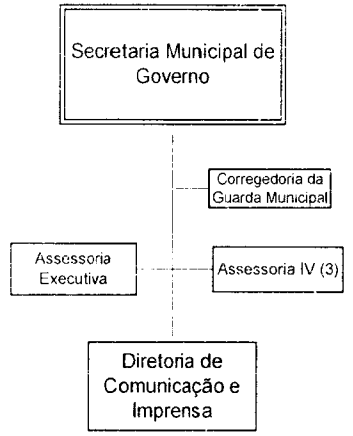
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - A



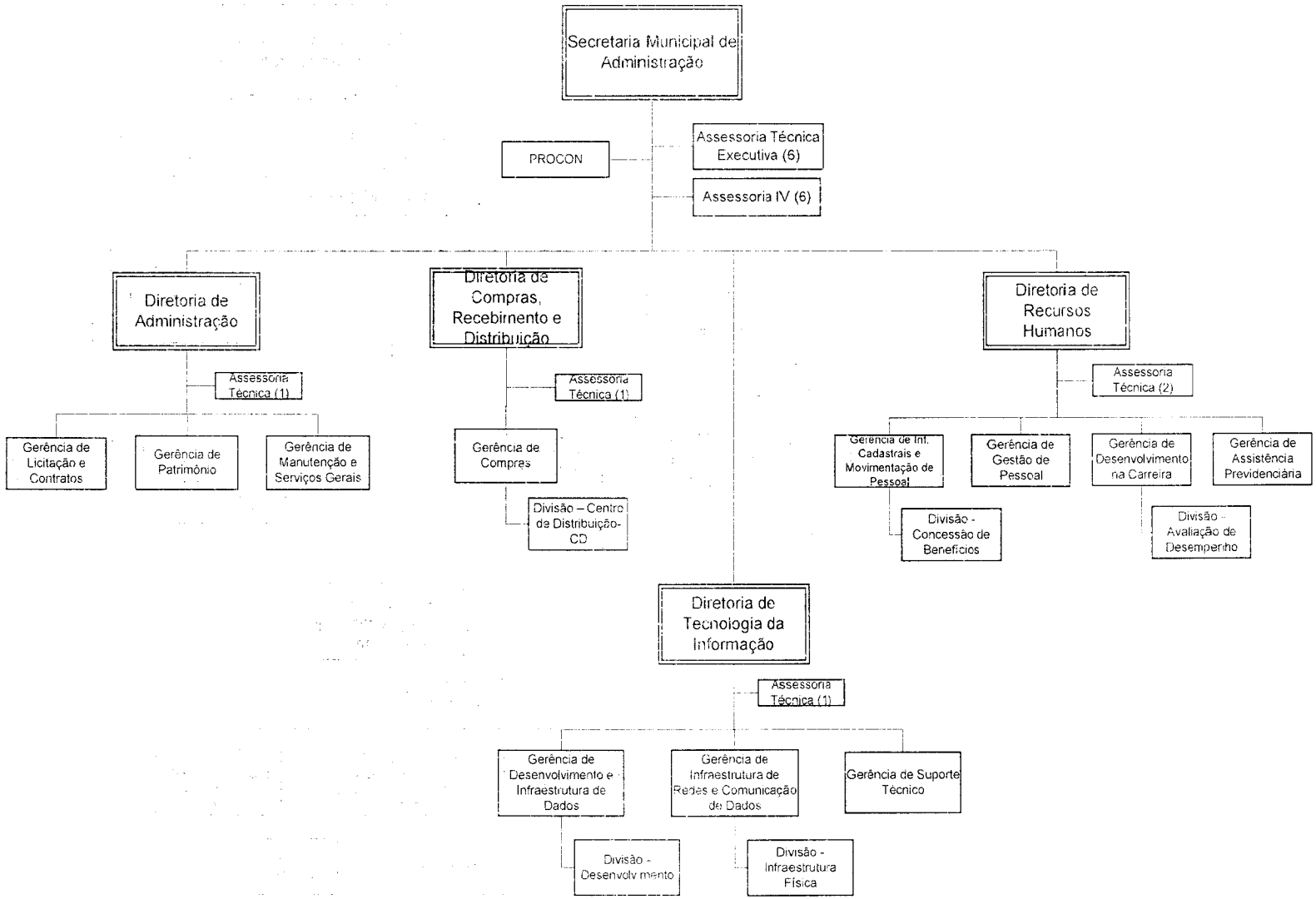
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - B



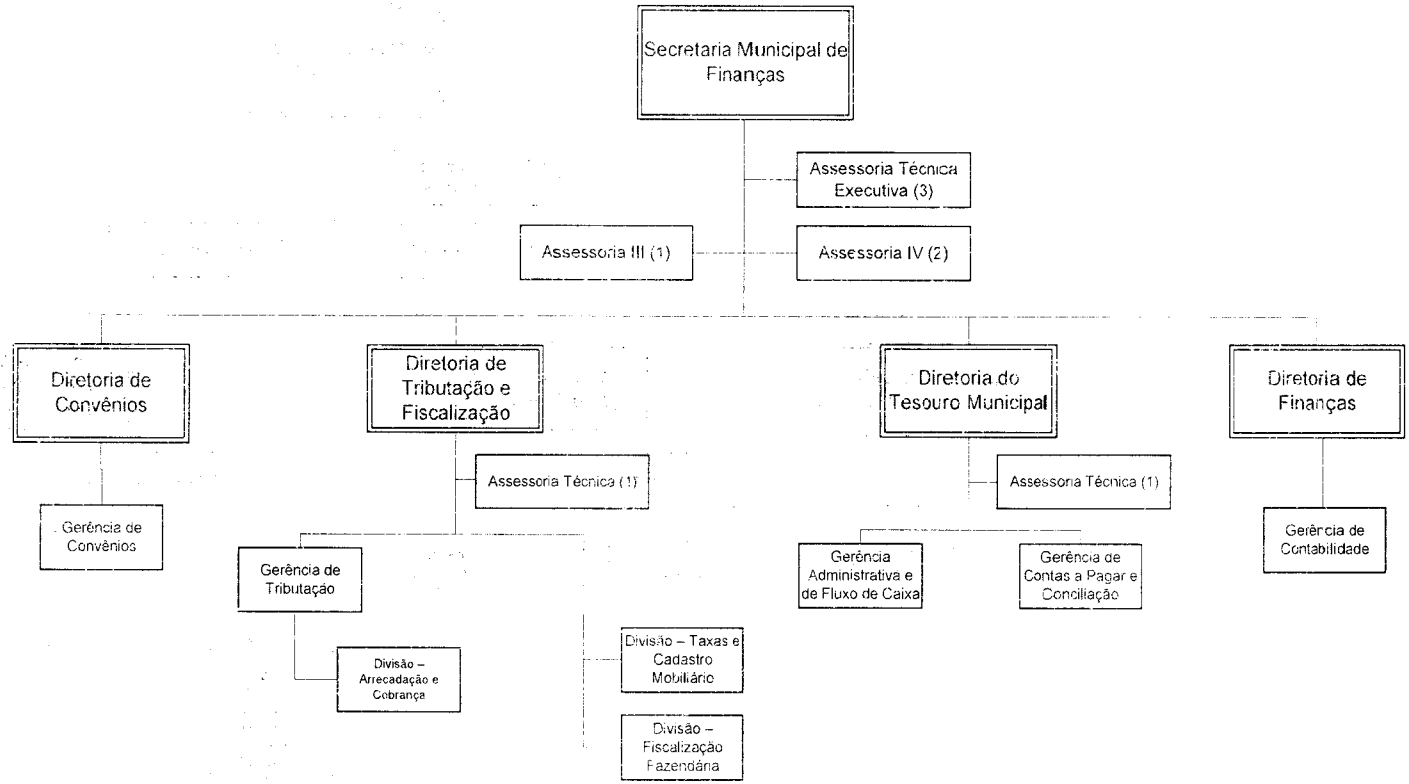
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - C



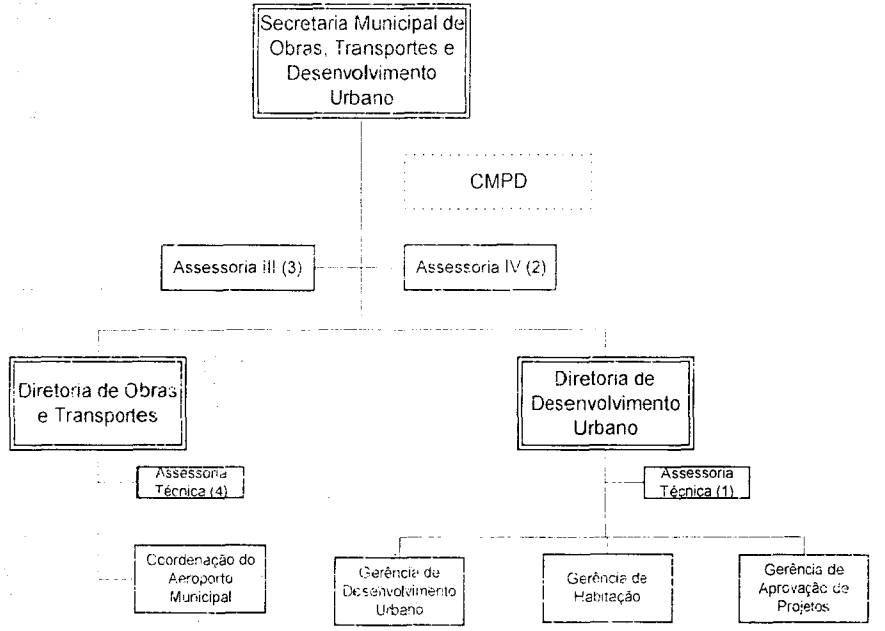
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - D



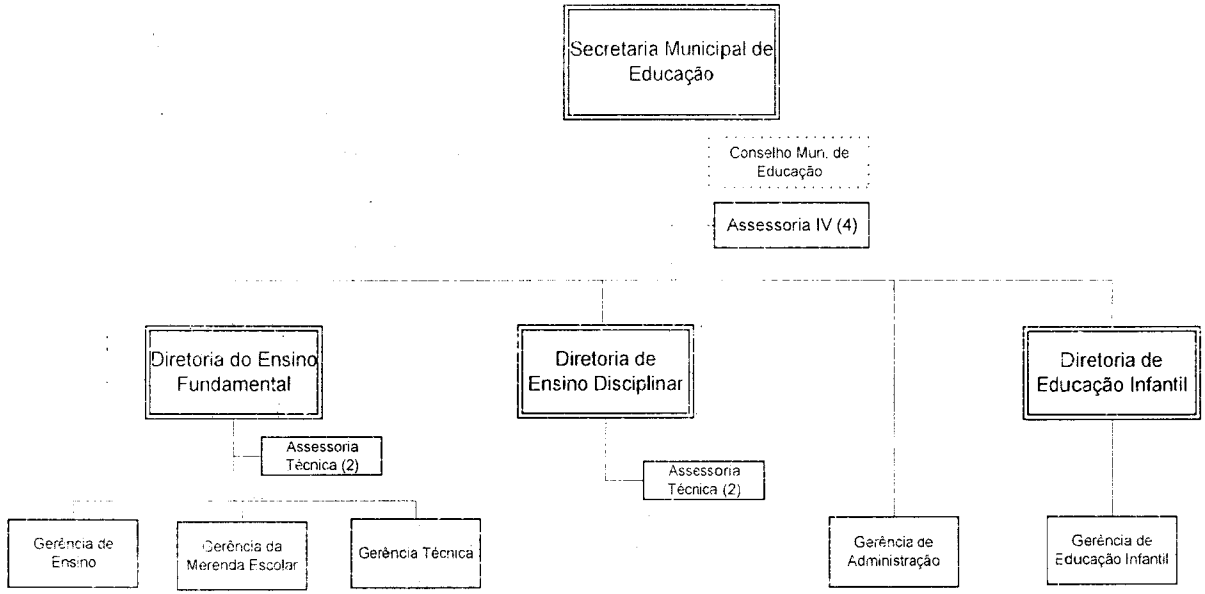
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - E



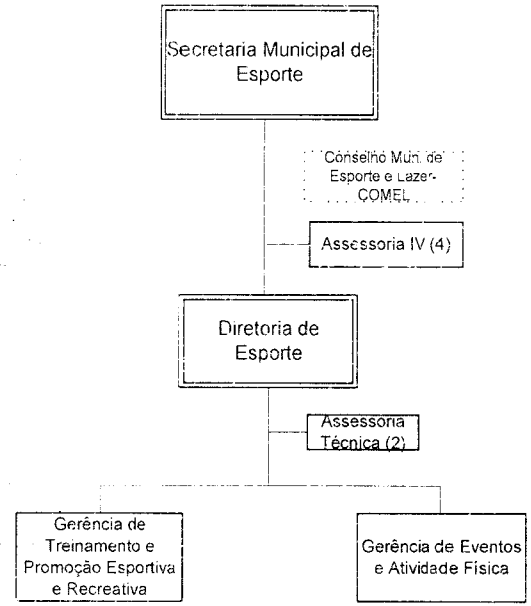
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - F



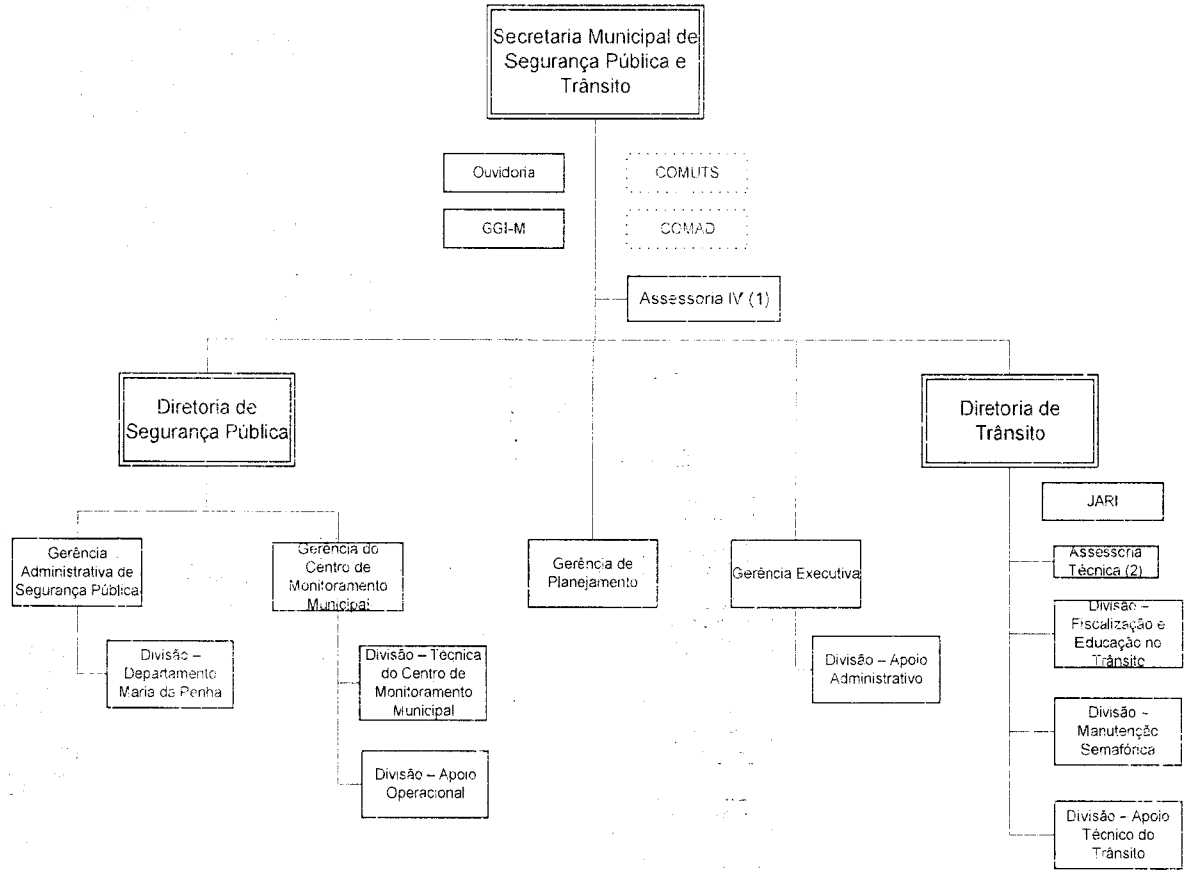
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - G



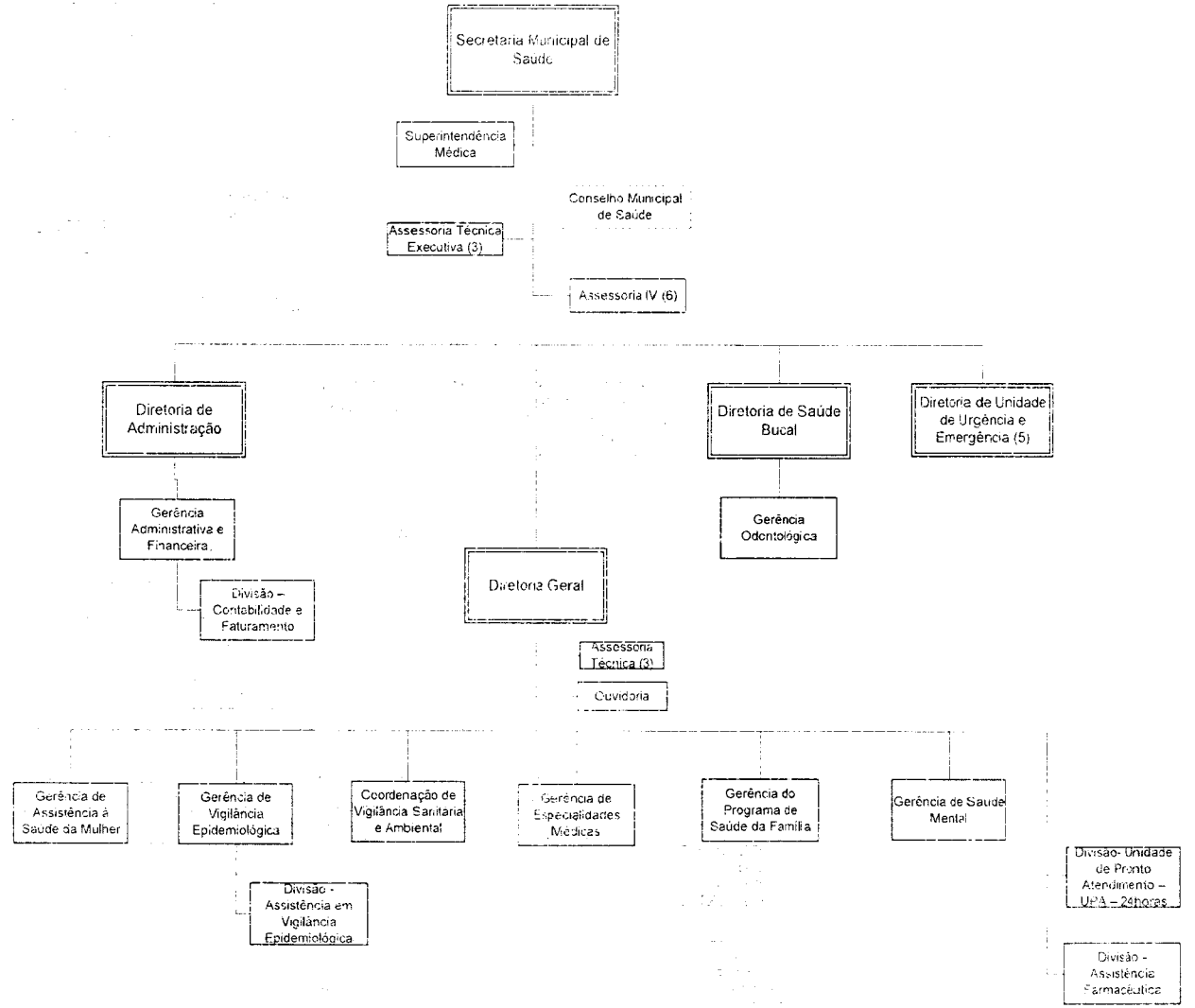
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - H



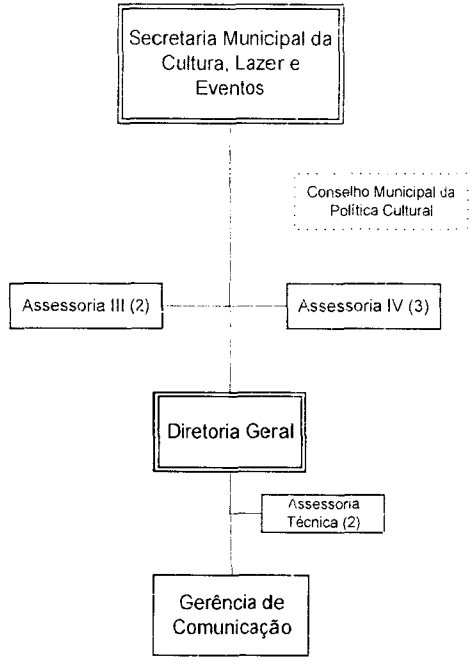
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - I



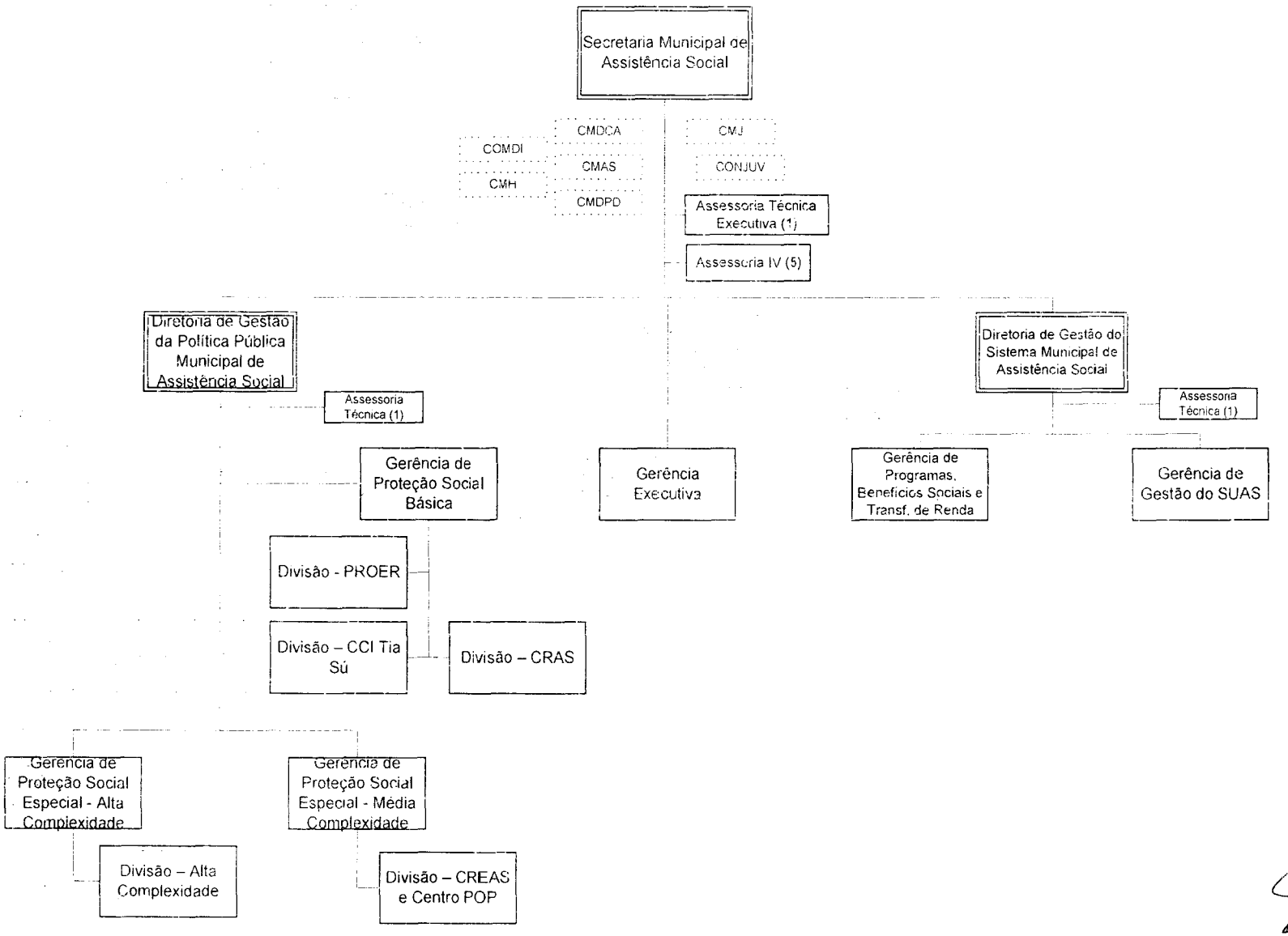
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - J



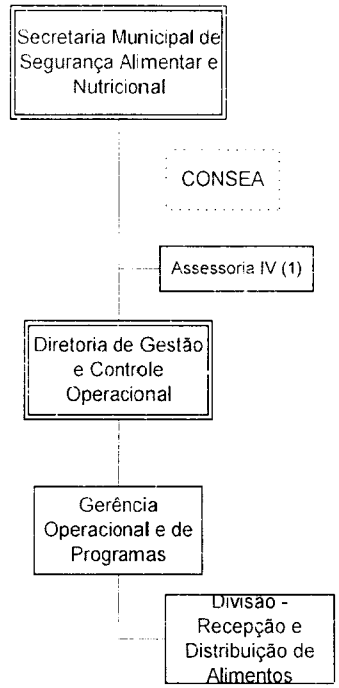
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - K



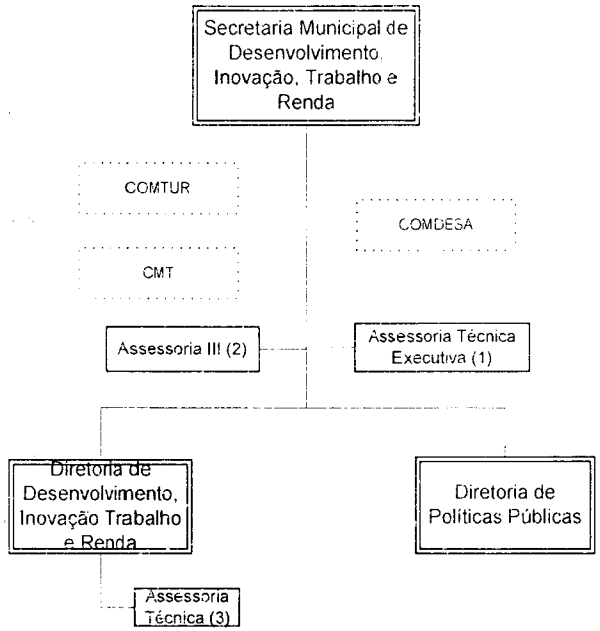
Lei nº 5.110/22
Anexo VI - L



Lei nº 5.110/22
Anexo VI - M



Lei nº 5.110/22
Anexo VI - N



Lei nº 5.110/22
Anexo VI - O

