



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 14/2023, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2022, QUE DISPÕE SOBRE A Estrutura Administrativa e as atribuições dos órgãos da Administração Direta e indireta do poder executivo do Município de São Miguel do Iguaçu, e dá outras providências.

Considerando, a Lei Complementar nº 10/2022 que alterou a Lei Complementar nº 008/2022;

Considerando a Lei Complementar nº 11/2022 que alterou a Lei Complementar nº 008/2022;

Considerando, a Lei Complementar nº 13/2022 que alterou a Lei Complementar nº 008/2022;

A Câmara Municipal de São Miguel do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou e, eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,
LEI:

Art. 1º Fica alterado o art. 20 da Lei Complementar nº 008/2022, que dispõe sobre o quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão, que passa a vigorar com a seguinte redação:

1 - No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe de Gabinete	01	CC2	FG2
2.	Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC1	FG1
3.	Assessor Contábil	01	CC1	FG1
4.	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

2 - No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1. 01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				1

3 - Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe Distrital de Balneário Ipiranga	01	CC4	FG4
2. 0	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoí	01	CC4	FG4

3.	Chefe Distrital de São Jorge	01	CC4	FG4
4.	Chefe Distrital de Aurora do Iguaçu	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4 - Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	CC1	FG1
2.	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	CC6	FG6
TOTAL DE SERVIDORES				2

5 - Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Social	03	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				3

6 - Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2.	Assessor Jurídico Municipal	02	CC2	FG2
TOTAL DE SERVIDORES				2 + AP

7 - Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2.	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC9	FG9
4.	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
6.	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	CC7	FG7
7.	Chefe de Divisão do SIM	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC7	FG7
10.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
11.	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3
12.	Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	01	CC9	FG9
13.	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3
14.	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3
15.	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7
16.	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG3

17.	Chefe de Divisão de TI	01	CC9	FG9
18.	Diretor do Dep. do PROCON	01	CC3	FG3
19.	Chefe de Divisão do Procon	01	CC7	FG7
20.	Diretor do Dep. de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG3
21.	Assessor Executivo da Secretaria de Administração	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				22 + AP

8 - Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3.	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3
4.	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC3	FG3
5.	Assessor Executivo da Secretaria de Finanças	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

9 - Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2.	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor	02	CC9	FG9
4.	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	CC7	FG7
6.	Assessor de Desenvolvimento Municipal	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

10 - Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	CC3	FG3
3.	Diretor Departamento de Educação	01	CC3	FG3
4.	Chefe de Divisão de Educação	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	CC9	FG9
7.	Assessor Executivo da Secretaria de Educação	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

11 - Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	CC9	FG9
6.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC9	FG9
7.	Chefe de Divisão do CAPS	01	CC7	FG9
10	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	CC3	FG3
8.	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC5	FG5
10.	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC3	FG3
11.	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	CC5	FG5
12.	Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC2	FG2
13.	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC5	FG5
14.	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	CC5	FG5
15.	Chefe de Divisão do SAMU	01	CC5	FG5
16.	Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
17.	Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
18.	Diretor do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC3	FG3
19.	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3
20.	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	03	CC7	FG7
21.	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	03	CC5	FG5
22.	Assessor Relações Institucionais da Secretaria de Saúde	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				26+ AP

12 - Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão do CRAS	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC7	FG7

6.	Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	01	CC3	FG3
7.	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	02	CC7	FG7
8.	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

13 - Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC9	FG9
7.	Assessor Executivo da Secretaria de Obras	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

14 - Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7
4.	Diretor Dep. de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
7.	Diretor Dep. de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
8.	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9
9.	Assessor Executivo da Secretaria de Viação	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

15 - Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	CC7	FG9
6.	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

16 - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01	CC9	FG9
8.	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC9	FG9
9.	Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

17 - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP	FG1
2.	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	CC9	FG9
5.	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	CC9	FG9
6.	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

18 - Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	CC9	FG9
5.	Diretor do Departamento de Lazer	01	CC3	FG3
6.	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	CC9	FG9
7.	Diretor do Departamento de Esportes	01	CC3	FG3
8.	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	CC5	FG5
9.	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	CC7	FG7
10.	Diretor do Departamento de Turismo	01	CC3	FG3
11.	Chefe de Divisão de Manutenção e Gestão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	CC7	FG7

12.	Assessor Executivo da Sec. de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				13 + AP

19 - Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários e Habitação (alterou nomenclatura)	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Gestão dos Cemitérios	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	CC7	FG7
6.	Diretor do Dep. de Segurança	01	CC1	FG1
7.	Diretor do Dep. de Trânsito	01	CC3	FG3
8.	Chefe de Divisão do Detran	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão de Trânsito, Sinalização e Fiscalização	02	CC7	FG7
10.	Chefe de Divisão de Sinalização	01	CC7	FG7
10.	Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				12 + AP

Art. 2º Fica alterado o Anexo II - Cargos Comissionados da Lei Complementar nº **008/2022**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
CC1	4
CC2	4
CC3	35
CC4	11
CC5	16
CC6	1
CC7	62
CC8	-
CC9	17
CC10	-
TOTAL	150

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do cargo comissionado de Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos (CC3), vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, no ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS:

NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

No Departamento de Engenharia E PROJETOS (CC3)

O Departamento de Engenharia e Projetos é o órgão que planeja, organiza, coordena, elabora projetos arquitetônicos de interesse da municipalidade, bem como dos mais diversos convênios aderidos pelo Município.

DO DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura, mais registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e orientar a impressão dos mapas e projetos de urbanismo;
- II - Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos deputados, ministérios e secretarias, dos projetos encaminhados;
- III - Auxiliar o acompanhamento dos órgãos da administração direta e indireta na elaboração de projetos para captação de recursos e posterior prestação de contas;
- IV - Buscar recursos extras orçamentários por meio de convênios na implementação de programas habitacionais;
- V - Pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o município;
- VI - Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais;
- VII - Assessorar na elaboração de documentos com informações dos materiais necessários à implantação do projeto;
- VIII - Assessorar a análise de projetos, utilizando entre outros instrumentos, programas como o "AUTOCAD" ou similares e, emitir pareceres técnicos;
- IX - Assistir, direta ou indiretamente ao chefe do Poder Executivo, para promover a integração de temas e ações das diversas áreas na formulação e condução de projetos de relevante interesse coletivo e estratégico do Município;
- X - Dirigir projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;
- XI - Planejar e gerenciar projetos construtivos para o setor público;
- XII - Dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras públicas;
- XIII - Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico referente aos projetos elaborados pela secretaria, bem como os licitados;

XIV - Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;

XV - Administrar os fundos e recursos específicos da secretaria;

XVI - Assessorar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento;

XVII - Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento nas medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à otimização dos seus projetos;

XVIII - Assessorar a articulação do Município com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

XIX - Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do Município;

XX - Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

XXI - Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;

XXII - Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

XXIII - Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;

XXIV - Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;

XXV - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Art. 4º A estrutura organizacional administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, passa a ser composta da seguinte forma:

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável por supervisionar, coordenar e executar as políticas e programas de saúde do Município.

Art. 1º .

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Saúde;

II - Departamento de Atenção Básica;

III - Departamento de Vigilância em Saúde;

IV - Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

V - Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

VI - Departamento de Saúde Bucal;

VII - Assessoria Executiva;

VIII - Assessoria de Relações Institucionais.

Parágrafo único. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, criados e alterados pela presente lei, no ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS, conforme segue:

Subseção IV - do Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo

O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável por dirigir a promoção no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias, gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico administrativas do referido local.

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Gerir e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição;

III - Fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;

IV - Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores;

V - Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado;

VI - Gerir planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;

VII - Gerenciar a organização e administração hospitalar;

VIII - Gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando a eficiência da assistência;

IX - Gerenciar as equipes e processos operacionais do âmbito hospitalar;

X - Gerenciar as equipes de enfermagem, administrativa, fisioterapia, nutrição, higienização e manutenção vinculadas ao hospital;

XI - Planejar, organizar as atividades do hospitalares, visando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

XII - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no hospital;

XIII - Participar, ativamente, das atividades de credenciamento médico junto a Direção Técnica;

XIV - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

XV - Planejar e organizar a gerencia da instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVI - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVII - Controlar o quadro de servidores lotados na instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVIII - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XIX - Avaliar e acompanhar desenhos funcionais;

XX - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação;

XXI - Criar rotinas e processo que visem auxiliar na assistência da equipe;

XXII - Orientar e capacitar todas as chefias ligadas a esta gerencia;

XXIII - Determinar o número de profissionais necessários para cada setor, considerando a necessidade dos pacientes atendidos;

XXIV - Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;

XXV - Evitar falhas na comunicação;

XXVI - Administrar situações de crise;

XXVII - Determinar metodologias de trabalho e processos;

XXVIII - Gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalha em melhorias;

XXIX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

§ 1º O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

II - Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades;

III - Chefe de Divisão do SAMU;

IV - Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

V - Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5-FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo;

II - Interagir com os setores técnicos do departamento para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;

III - Assessorar o diretor nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque de medicamentos;

IV - Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores;

V - Gerenciar processos administrativos e financeiros no âmbito hospitalar;

VI - Coordenar procedimentos de Licitação, Recursos Humanos, Expediente, Setor de Manutenção, atendimento, transporte;

VII - Gerenciar todos os processos e rotinas das equipes ligadas a esta gerência;

VIII - Orientar e capacitar todas as chefias;

IX - Fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras;

X - Acompanhar e atuar frente a solicitação e cancelamento de empenhos;

XI - Programar junto a Direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;

XII - Elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;

XIII - Operacionalização de procedimentos financeiros (emissão de notas fiscais assinadas e conferidas para o setor financeiro da Secretaria de Saúde);

XIV - Desenvolver a conferência e homologação de escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem

carga horária diferenciada;

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os atendimentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Organizar as Agendas de Atendimento;

III - Distribuir vagas para atendimento especializado às Unidades Básicas de Saúde;

IV - Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;

V - Elaborar a escala de férias e folgas;

VI - Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;

VII - Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;

VIII - Zelar pelos bens da secretaria de saúde;

IX - Agendar consultas e deslocamentos dos pacientes;

X - Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicílio;

XI - Articular-se com o setor de transporte para atendimento aos deslocamentos dos pacientes de TFD;

XII - Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outros na região;

XIII - Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades dos pacientes;

XIV - Articular com os demais setores da SMS, para que seja mantido o tratamento e internações hospitalares no município e outras regiões;

XV - Agendar horários de tratamento;

XVI - Planejar e coordenar as ações, procedimentos acompanhamento no âmbito da SMS;

XVII - Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam, otimizar a atuação no sistema de saúde do município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SAMU

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SAMU
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe respectivo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar, planejar e controlar todas as ações do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência do Município;

II - Atuar como responsável técnico do SAMU;

III - Planejar e coordenar a operacionalização do SAMU;

IV - Coordenar o arquivo de fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

V - Supervisionar a elaboração de ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;

VI - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos;

VII - Supervisionar as equipes de atendimento;

VIII - Garantir a qualidade dos serviços prestados;

IX - Participar de reuniões e eventos relacionados ao SAMU;

X - Representar o SAMU em eventos e reuniões externas;

XI - Elaborar relatórios e apresentações;

XII - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza; coordenar equipe de manutenção;

II - Acompanhar o checklist das rotinas;

III - Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores, IV - Elaborar escalas de trabalho;

V - Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;

VI - Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores; observando rótulos de identificação dos galões;

VII - Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de checklist de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;

VIII - Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;

IX - Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;

X - Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;

XI - Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;

XII - Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH;

XIII - Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;

XIV - Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;

XV - Comunicar quaisquer irregularidades a gerencia;

XVI - Acionar Gerente para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;

XVII - Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário; circular pelas Diversas Dependências do hospital para detectar eventuais problemas não relatados, bem como providenciar ações de prevenção de manutenção;

XVIII - Manter contato e controle de envio, recebimento e acompanhamento de equipamentos hospitalares onde haja sido feita manutenção pelas empresas terceirizadas;

XIX - Prestar contas à direção e gerências sobre assuntos e temas solicitados pelos mesmos;

XX - Distribuir e fiscalizar as tarefas realizadas pela equipe de manutenção;

XXI - Receber, analisar e arquivar os laudos emitidos pelos prestadores de serviço terceirizados;

XXII - Vistoriar e acompanhar a execução de manutenções preventivas dos terceirizados sempre que possível;

XXIII - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNIICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Zelar pelo bom andamento e organização no atendimento ao público junto a recepção.

II - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

III - Zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, computadores e terminais de vídeo; consultórios e outros

IV - Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;

V - Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

VI - Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

VII - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

VIII - Organizar escalas de trabalho dos servidores do setor recepção efetuando quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

IX - Orientar os motoristas quanto ao manuseio e cuidados com os veículos e pacientes;

X - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

Subseção V - do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo

O Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável por dirigir e coordenar todo a equipe de enfermagem, técnicos e correlatos vinculados ao Hospital e Maternidade.

DO DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DO DEP. DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

II - Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;

III - Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

IV - Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;

V - Atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

VI - Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

VII - Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

VIII - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

IX - Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares;

X - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

XI - Assessoria de Relações Institucionais.

[...]

Subseção VIII - do Assessor de Relações Institucionais da Secretaria Municipal de Saúde

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde
Cargo: Assessor de Relações Institucionais
Grupo Ocupacional: Comissionado - Cc4 - Fg4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Secretário Municipal da pasta em assuntos da Secretaria;

II - Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Diretores da pasta;

III - Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal da pasta em medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à otimização dos seus projetos;

IV - Assessorar a articulação do Secretário Municipal da pasta com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

V - Assessorar os mecanismos de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados;

VI - Assessorar a transparência pública, garantindo o acesso a informação;

VII - Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do município, na área da saúde;

VIII - Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos, licenças e autorizações;

IX - Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;

X - Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

XI - Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;

XII - Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;

XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 5º Ficam criados na estrutura administrativa organizacional do Município de São Miguel do Iguaçu os cargos abaixo relacionados:

ITEM	VINCULAÇÃO	CARGO	Símbolo	VAGAS CRIADAS
I -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Divisão do CAPS	CC7	1
II -	SECRETARIA DE SAÚDE	Diretor do Dep. Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo	CC2	1
III -	SECRETARIA DE SAÚDE	Diretor do Dep. de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo	CC3	1
IV -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Div. Administrativa e Financeira do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo	CC5	1
V -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Div. Da Clínica de Especialidades	CC5	1
VI -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Div. Do SAMU	CC5	1

VII -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Div. De Serviços de Manutenção e Higienização do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo	CC7	1
VIII -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo	CC7	1
IX -	SECRETARIA DE SAÚDE	Assessor de Relações Institucionais	CC4	1
X -	SECRETARIA DE AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	CC7	1
XI -	SECRETARIA DE AGRICULTURA	Assessor Executivo	CC7	1
XII -	SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	Assessor Executivo	CC7	1
XIII -	SECRETARIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO	Assessor Executivo	CC7	1
TOTAL				13

Art. 6º Ficam excluídos da estrutura administrativa organizacional do Município de São Miguel do Iguaçu os cargos abaixo relacionados:

ITEM	VINCULAÇÃO	CARGO	Símbolo	VAGAS EXCLUÍDA
I -	GABINETE DO PREFEITO	Assessor de Relações institucionais	CC4	1
II -	GABINETE DO PREFEITO	Assessor Executivo	CC7	1
III -	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	CC7	1
IV -	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Assessor Executivo	CC7	1
V -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	CC5	1
VI -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Divisão do CAPS	CC9	1
VII -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	CC7	1
VIII -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Divisão Administrativa da Atenção Básica em Saúde	CC9	1
IX -	SECRETARIA DE SAÚDE	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo	CC7	1
X -	SECRETARIA DE SAÚDE	Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo	CC3	1
XI -	SECRETARIA DE SAÚDE	Assessor Executivo	CC7	2
XII -	SECRETARIA DE SAÚDE	Assessor Executivo	CC5	1
XIII -	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Chefe de Divisão dos Clubes de Mães	CC9	1
XIV -	SECRETARIA DE AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	CC9	1
XV -	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	Chefe de Divisão de Ensino Técnico e Profissionalizante	CC7	1
XIV -	TOTAL			16

Art. 7º Ficam autorizadas, de maneira complementar, as alterações necessárias quanto à adequação aos Símbolos de Comissão e

Efetivo do ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS, relativos aos cargos transformados no art. 1º desta Lei Complementar.

Art. 8º Ficam autorizadas, de maneira complementar, as alterações necessárias quanto à adequação das Leis nº **3.506/2022** e nº **3.611/2022**, no que tange ao quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do total de cargos comissionados existentes na Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de São Miguel do Iguaçu, conforme segue:

FUNÇÃO	VALOR	VAGAS
FG1	50% do CC1	20
FG2	50% do CC2	
FG3	50% do CC3	
FG4	50% do CC4	38
FG5	50% do CC5	
FG6	50% do CC6	
FG7	50% do CC7	17
FG8	50% do CC8	
FG9	50% do CC9	
FG10	50% do CC10	

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor em 2 de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel do Iguaçu, aos 14 dias do mês de dezembro de 2023.

BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA
Prefeito Municipal

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/01/2024

Toda a legislação em um só lugar!



Federais



Estaduais



Leis.org



Municipais



Institucionais

Clique no link e conheça mais