LEI Nº. 5.295, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

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 Fica ampliada na Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito, 01 (uma) vaga de Assessoria de Gabinete IV, instituída no Anexo II - A, da Lei nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, com alteração introduzida pela Lei nº 5.110, de 30 de agosto de 2022, que passa a vigorar com o total de 12 (doze) vagas, respectivamente, conforme segue:

GABINETE DO PREFEITO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Assessoria de Gabinete IV	Assessor de Gabinete IV	12	CC4 FG3	4.134,77 1.871,40

Art. 2º Fica ampliada na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, 01 (uma) vaga de Assessoria III, instituída no Anexo IV, da Lei nº 5.110, de 30 de agosto de 2022, que passa a vigorar com o total de 03 (três) vagas, conforme segue:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, TRABALHO E RENDA				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Assessoria III	Assessor III	3	CC3 FG2	4.869,77 2.370,44

Art. 3º Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde, as Unidades Administrativas com os respectivos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, que passam a integrar os Anexos II - F e II - I, respectivamente, da Lei nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade fixada, conforme seguem:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Diretoria Geral da Educação	Diretor Geral da Educação	1	CC2 FG1	8.116,25 3.406,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R$)
Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental	Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC2 FG1	8.116,25 3.406,10

Parágrafo único. As atribuições das Unidades Administrativas instituídas no *caput* do artigo, são as constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 4º A Gerência de Administração, prevista na Lei nº 4.770, de 16 de maio de 2019, passa a ser diretamente subordinada à Diretoria Geral da Educação, instituída no Art. 3º desta lei.

Art. 5º A Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental, prevista na Lei nº 5.110, de 30 de agosto de 2022, passa a ser diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental, instituída no Art. 3º desta lei.

Art. 6º As representações gráficas da Estruturas Organizacionais do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, constantes dos Anexos VI - A, VI - J e VI - N da Lei nº 5.110/2022, e da Secretaria Municipal de Educação, constante do Anexo II da Lei nº 5.172/2023, passam a vigorar conforme os Anexos II - A ao D, desta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação própria do Orçamento Geral do Município.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 20 de dezembro de 2023.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

LUCIA HELENA GOMES GOLON
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicação Legal
FOLHA DE LONDRINA e
DIÁRIO DO MUNICÍPIO
Em **21/12/2023**
Katia Niquelon
Servidora

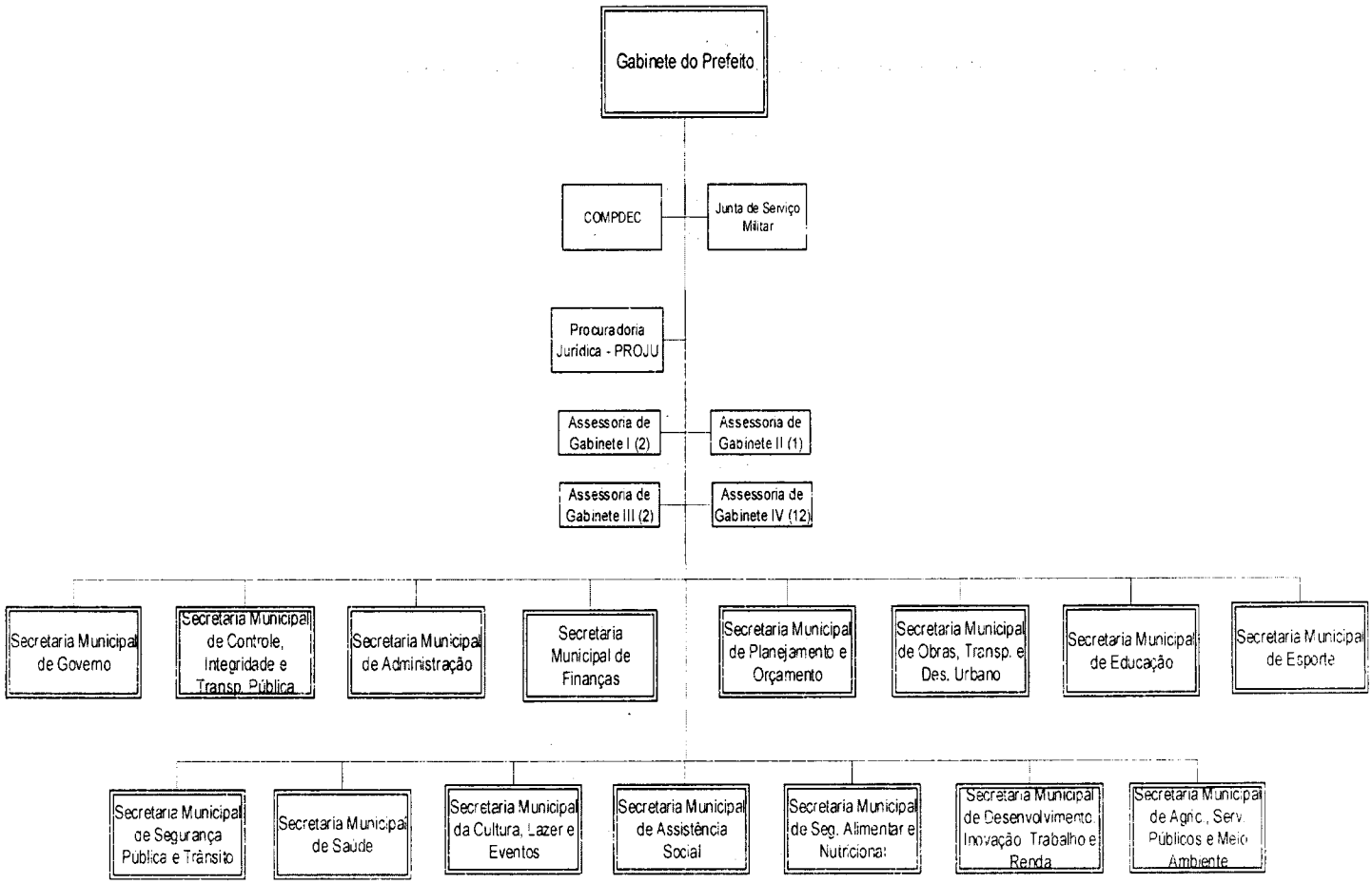
Anexo I
Da Descrição de Atribuições

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ATRIBUIÇÕES
Diretoria Geral da Educação, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação.	I. Subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Educação em atividades inerentes ao campo de atuação da secretaria; II. Substituir e/ou representar o(a) Secretário(a) Municipal sempre que for necessário; III. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas; IV. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Secretaria; V. Realizar a integração funcional da Secretaria com as demais unidades administrativas do Município, de forma a garantir a realização das metas institucionais; VI. Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Secretaria de Educação; VII. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; VIII. Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Secretaria; IX. Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Secretaria; X. Orientar, coordenar e supervisionar os setores que compõem a Secretaria de Educação; XI. Promover a integração da atuação da Secretaria com órgão, entidades e iniciativas dos setores públicos e privados no campo da educação básica; XII. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas por qualquer subordinado; XIII. Representar a secretaria em Conselhos e Comissões, podendo designar substituto com poderes específicos; XIV. Propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão; XV. Supervisionar o cumprimento de atos, normas, ordens de serviço, instruções, portarias e demais regulamentos normativos;

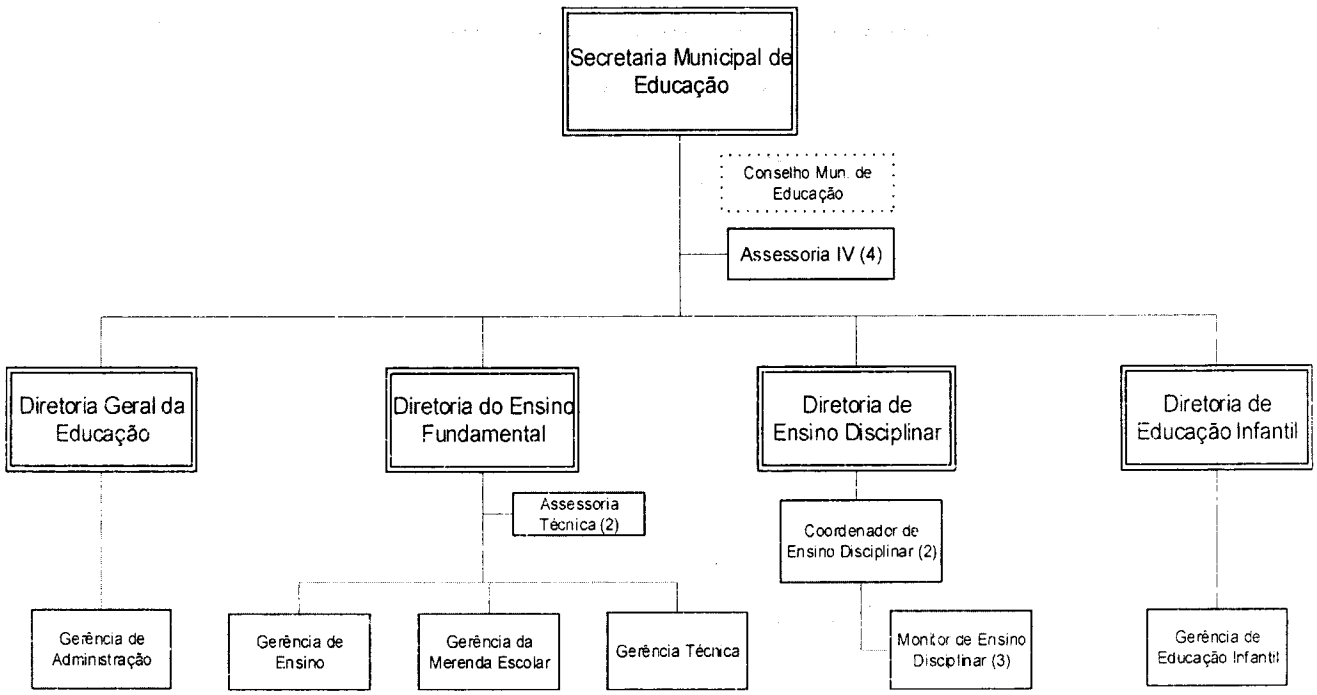
	XVI. Exarar pareceres e decisões em processos de sua alçada; XVII. Desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo sua área de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados; XVIII. Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário de Educação; XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, confiadas pelo titular da pasta.
Diretoria de Vigilância Sanitária e Ambiental, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, a ser exercida por ocupantes que detenham curso superior na área de saúde.	I. Subsidiar as decisões do Secretário Municipal de Saúde em atividades inerentes ao campo de atuação da Vigilância Sanitária e Ambiental; II. Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo departamento; III. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas do Município, de forma a garantir a realização das metas institucionais; IV. Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Vigilância Sanitária e Ambiental; V. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; VI. Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; VII. Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do órgão; VIII. Orientar, coordenar e supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do departamento; IX. Promover a integração da atuação do departamento com demais órgãos, entidades e iniciativas dos setores públicos e privados no campo da Vigilância Sanitária e Ambiental; X. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas por qualquer subordinado; XI. Representar o departamento em Conselhos e Comissões, podendo designar substituto com poderes específicos; XII. Propor, planejar, coordenar e sugerir a adoção de medidas de desburocratização e eficiência na gestão;

	XIII. Planejar e implementar política de gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; XIV. Supervisionar o cumprimento de atos, normas, ordens de serviço, instruções, portarias e demais regulamentos normativos; XV. Exarar pareceres e decisões em processos de sua alçada; XVI. Desenvolver um planejamento estratégico do departamento, estabelecendo sua área de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados; XVII. Desenvolver e fiscalizar atividades pertinentes da equipe técnica relacionadas à área de atuação, delegadas pelo Secretário; XVIII. Representar a unidade em suas relações com as autoridades, quando exigirem a legislação em vigor; XIX. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência, confiadas pelo titular da pasta.

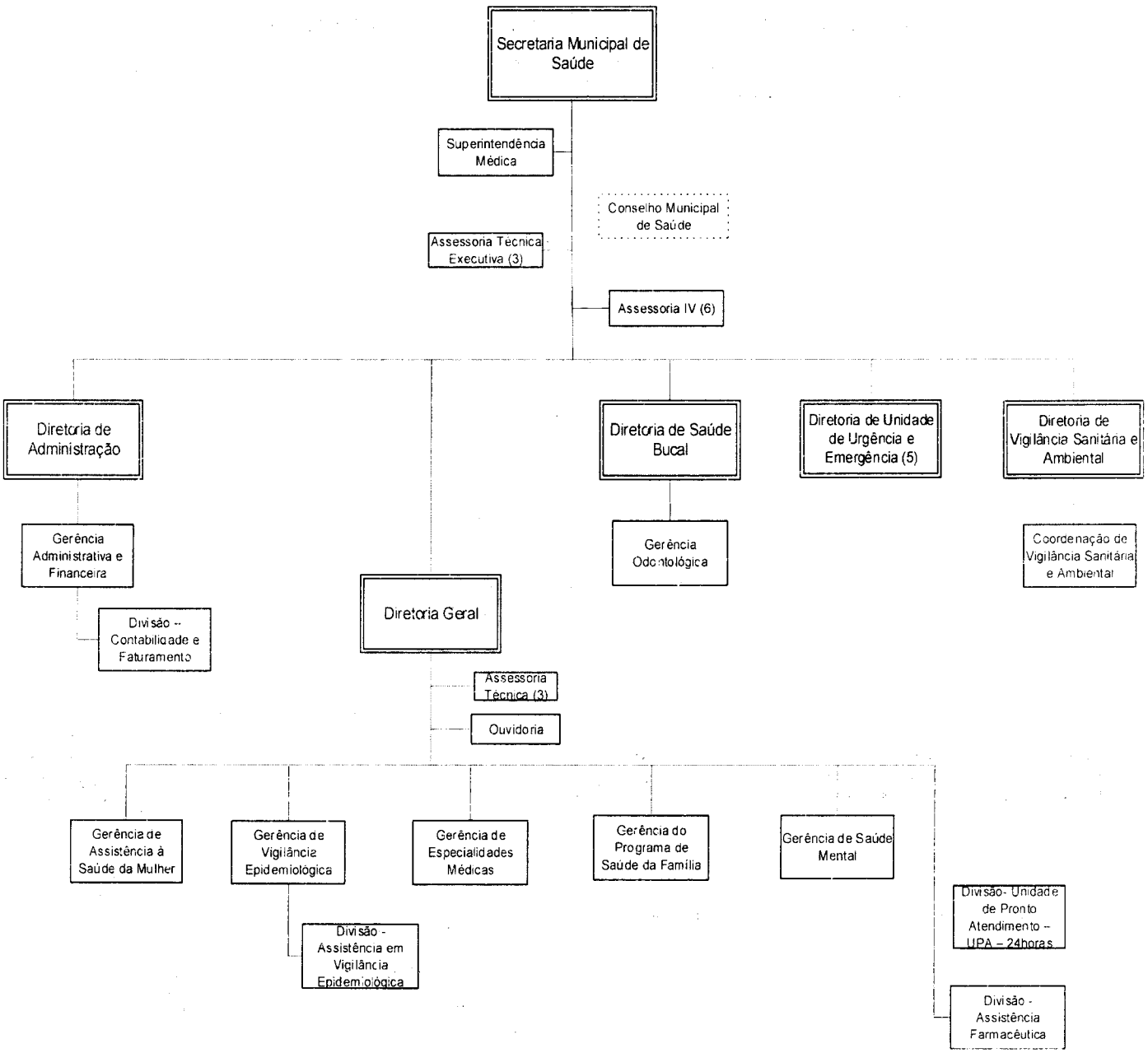
Anexo II - A
Da Estrutura Organizacional



Anexo II - B
Da Estrutura Organizacional



Anexo II - C
Da Estrutura Organizacional



Anexo II - D
Da Estrutura Organizacional

