



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

PROJETO DE LEI

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Corbélia e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou, e eu, o Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Capítulo I

I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

Art. 2º - A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da Administração Pública e são organizados para executar as funções de coordenação geral, direção, chefia, assessoramento, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos.

Art. 3º - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a economicidade de recursos, racionalização dos custos, desburocratização dos procedimentos e efetividade das ações administrativas.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 4º - Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Missal.

§ 1º Os Secretários serão sempre nomeados como agentes políticos, e farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, constando da ata ou no termo de posse, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato da posse.

§ 2º Quando exonerado, deverá o Secretário Municipal, atualizar a declaração de que trata o parágrafo anterior, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo público no Município, ou receber fomento a qualquer título.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa do Município de Corbélia fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Externo:

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

III - Órgãos de Atividades-Meio:

IV - Órgãos de Atividades-Fim:

§ 1º - Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ 2º - Os órgãos mencionados nos incisos II, III e IV, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

II - DO PREFEITO E DE SEUS AUXILIARES DIRETOS

Art. 6º. São auxiliares diretos do Prefeito:

I - a Secretaria de Governo;

II – a Procuradoria Jurídica do Município;

III – a Assessoria Jurídica do Gabinete;

IV – o Departamento de Comunicação;

V – o Departamento Distrital;

VI – a Assessoria de Convênios, Projetos, Planejamento;

VII – os Conselhos Externos.

Art. 7º. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos do Poder Executivo Municipal e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

renúncia de receitas, será exercido pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelo sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Da Secretaria de Governo

Art. 8º. É de competência da Secretaria de Governo, além das atribuições da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública:

- I – cuidar da agenda do Prefeito;
- II – ajudar na articulação política;
- III - tratar das questões administrativas;
- IV – recepcionar as autoridades públicas;
- V – abrir correspondências e dar-lhes resposta;
- VI – receber os expedientes e memorandos;
- VII - atuar como porta voz do Prefeito.

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 9º. O Município de Corbélia será representado em juízo, ativa e passivamente, por seu Prefeito Municipal, Procurador Jurídico, Assessor Jurídico do Gabinete ou Advogado, mediante apresentação de instrumento de mandato.

É de competência da Procuradoria Jurídica do Município:

- I – redigir leis, decretos e vetos;
- II – prestar orientação jurídica aos advogados do Município, na elaboração de pareceres, e condução de processos administrativos ou judiciais;
- III – prestar orientação jurídica na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e circulares;
- IV – prestar orientação jurídica na elaboração de contratos, convênios e termos de parceria;
- V – ajuizar as ações de execução fiscal, as desapropriações e demais causas de interesse do Município;
- V – defender o Município nas ações contrárias, inclusive em grau de recurso.

Parágrafo Único – a Procuradoria Jurídica do Município será exercida por um Procurador com formação na área, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 10 - É de competência da Assessoria Jurídica do Gabinete:

- I - acompanhar e orientar o Prefeito Municipal no âmbito da administração pública;
- II - assessorar técnica e juridicamente o Governo Municipal e a Secretaria de Governo em processos administrativos que tramitam em grau de recurso, efetuar estudos e orientar na elaboração de em consonância com a Procuradoria Jurídica projetos de lei, pareceres e demais atos do Executivo Municipal;
- III – acompanhar e orientar o processo legislativo e a tramitação das proposições do Executivo;
- IV – subsidiar e orientar o Chefe do Governo Municipal nos atos administrativos internos em conjunto com os demais órgãos de governo;
- V – fornecer ao Prefeito pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais referente aos atos e ações dos Órgãos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – a Assessoria Jurídica do Gabinete será exercida por um Assessor com formação na área, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo.

Do Departamento de Comunicação

Art. 11 - O Departamento de Comunicação do Município é um órgão de assessoramento do Prefeito, sob supervisão do titular da Secretaria de Governo, cumpre elaborar, executar e operacionalizar a política de divulgação e de relações públicas da Prefeitura com os munícipes, através da articulação dos órgãos de imprensa, a elaboração de documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos, bem como todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades da Prefeitura.

Art. 12 - Compete ao Departamento de Comunicação:

- I - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando as entrevistas do Prefeito;
- II - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da Legalidade;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

III - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Missal;

IV - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;

V - atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.

VI - auxiliar na edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;

VII - manter o serviço fotográfico do Município;

VIII - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;

IX - executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme estabelecido pelo Prefeito Municipal.

X - interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais, se eventualmente for contratado para tal finalidade.

Parágrafo Único - O Departamento de Comunicação será exercido por um Diretor de Imprensa, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo.

Do Departamento Distrital

Art. 13 - O Departamento Distrital é órgão da Administração Direta e será exercida pelos Diretores Distritais, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em âmbito distrital, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 14 - A atuação da Direção Distrital terá limites territoriais estabelecidos em função de parâmetros e indicadores socioeconômicos, tendo como atribuições:

I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;

II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando equação das mesmas;

III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;
- V - indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;
- VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;
- VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;
- VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;
- IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;
- X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.
- XI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados nas Subprefeituras do Distrito.

Parágrafo Único - A Direção Distrital será composta por 02 (dois) Diretores Distritais, nomeados pelo Prefeito e subordinados diretamente ao mesmo, os quais contarão com uma unidade cada, composta da seguinte estrutura:

- a) – Divisão do Distrito de Nossa Senhora da Penha.
- b) – Divisão do Distrito de Ouro Verde do Piquiri.

Da Assessoria Técnica de Convênios, Projetos e Planejamento

Art. 15. É de competência da Assessoria Técnica de Convênios, Projetos e Planejamento:

- I – acompanhar e orientar o Executivo Municipal visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas;
- II - auxiliar os órgãos da administração direta e gestão pública que tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no plano de governo;
- III - planejar, supervisionar e orientar as atividades da repartição, definindo metas mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;
- IV - verificar diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, inteirando-se mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

V - participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o órgão a atingir seus objetivos a contento;

VI – definir estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;

VII - participar, sempre que solicitado, de todos os eventos realizados e voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a boa qualidade de seus trabalhos e atribuições;

VIII- acompanhar a realização da reunião com os órgãos da Administração Direta e Indireta que compõem a Estrutura Administrativa do Município para elaboração dos planos de ação;

IX – planejar, orientar e dar suporte para atender os convênios com órgãos federal e estadual.

Parágrafo Único – a Assessoria Técnica de Convênios, Projetos e Planejamento será exercida por um Assessor com formação na área de Administração ou equivalente nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo.

Dos Conselhos Externos

Art. 16. Criados por Leis Específicas, com atuação junto as Secretarias pertinentes, com objetivo de auxiliar e definir na aplicação das políticas de governo.

Capítulo II

I - DAS SECRETARIAS

Art. 17. As Secretarias Municipais ficarão dispostas nas seguintes pastas:

- I – Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA;
- II – Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA
- III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SMDE;
- IV – Secretaria Municipal Obras e Urbanismo – SMOU;
- V – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;
- VI – Secretaria Municipal da Saúde – SMSA;
- VII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS.

IX – Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG;

II - DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO

Da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA;

Art. 18. É de competência da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA:

- I – o plano diretor;
- II – a disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;
- III – o zoneamento ambiental;
- IV – o plano plurianual;
- V – as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- VI – a gestão orçamentária participativa;
- VII – os planos, programas e projetos setoriais;
- VIII – o departamento de pessoal e recursos humanos;
- IX – a folha de pagamento;
- X – os contratos, acordos, convênios e termos de parceria;
- XI – a gestão do patrimônio;
- XII – a gestão da tecnologia de informação e comunicação;
- XIII – a manutenção dos equipamentos de informática;
- IX – executar e manter a estrutura de rede de internet;
- X – implantar políticas e diretrizes na área da tecnologia de informação;
- XI – suporte necessário aos usuários de equipamentos e rede de internet.
- XII – o arquivo municipal de documentos, atos, portarias, decretos e leis.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública – SMGA, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Administração e Patrimônio;
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Do Departamento de Administração e Patrimônio

Art. 20. O Departamento de Administração e Patrimônio é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 21. Compete ao Departamento de Administração e Patrimônio:

- I- assessorar a Administração no âmbito de sua atuação;
- II- planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica;
- III- controlar e acompanhar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;
- IV- proceder, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a coordenação e a supervisão da execução das atividades de gestão dos documentos elaborados e recebidos pelas unidades administrativas;
- V- propor rotinas, procedimentos e acompanhamento no arquivamento de documentos;
- VI- viabilizar a destinação correta dos documentos;
- VII- executar e acompanhar as publicações dos atos administrativos oficiais;
- VIII- promover a classificação e eliminação dos documentos aqueles destituídos de valor e viabilizar o recolhimento dos documentos de guarda permanente;
- IX- atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;
- X- efetuar o controle de tramitação de processos sob sua guarda;
- XI- manter atualizado os índices dos documentos oficiais;
- XII- classificar os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- XIII- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho dos servidores municipais;
- XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Administração e Patrimônio será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

§ 2º – O Departamento de Administração e Patrimônio será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Patrimônio e Controle da Frota.
- b) Divisão de processos públicos.

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 22. O Departamento de Recursos Humanos é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 23. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I- dirigir, coordenar e controlar o Departamento de Recursos Humanos do Município, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- II- realizar atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores públicos municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III- coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias;
- IV- proceder o gerenciamento geral dos servidores públicos municipais;
- V- assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores públicos municipais;
- VI- coordenar a efetivação do pagamento da folha de vencimento;
- VII- coordenar o fechamento da folha de pagamento, executando o resumo dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;
- VIII- coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações;
- IX- supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, acompanhando a execução dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- X- zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
- XI- colaborar na elaboração de editais de concurso público;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XII- acompanhar o andamento dos Processos Administrativos Disciplinar;
- XIII- dirigir, coordenar e enviar processos referentes à contratação de servidores ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- confecção de ofícios, memorandos, declarações e requerimentos relacionados à pessoal;
- XV- auxiliar no processo de capacitação, atendimento e avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- XVI- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública.

§ 2º - O Departamento de Recursos Humanos será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Cadastro, Registro, Folha dos Servidores e Controle de Inativos.

Do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 24. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas, executando as atividades pertinentes.

Art. 25. Compete ao Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- I- detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;
- II- receber, instalar e testar os equipamentos técnicos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- III- atender os servidores usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

IV- identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

V- controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;

VI- controlar e registrar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

VII- providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

VIII- levar ao conhecimento do superior imediato, oficialmente, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como demais problemas que dependam de decisão superior;

IX- gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

X- subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;

XI- dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

XII- realizar verificação e manutenção do site do Município, bem como inclusão e/ou alteração de conteúdo do mesmo;

XIII- identificar e estudar softwares que sejam necessários e que possam ser implantados para a administração pública;

XIV- avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

XV- operacionalizar a rede de computadores;

XVI- gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;

XVII- definir e implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda, recuperação e comunicação de dados;

XVIII- avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

XIX- planejar e avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados;

XX- gerenciar, controlar e manter o inventário de equipamentos, acervo de software e o banco de dados;

XXI- supervisionar contratos com serviços de empresas terceirizadas relacionadas ao TI;

XXII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

§ 1º - O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública.

§ 2º – O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de comunicação e protocolo.

Da Secretaria Municipal da Fazenda – SMFA

Art. 26. É de competência da Secretaria Municipal da Fazenda - SMFA:

- I – a arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU
- II – a arrecadação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- III – a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- IV – o cadastramento e a fiscalização dos contribuintes e substitutos tributários;
- V – o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- VI – a cobrança de tarifas, alvarás, licenças e serviços públicos em geral;
- VII - a inscrição em dívida ativa;
- VII – o pagamento das contas e despesas correntes;
- VIII – a arrecadação de serviços;
- IX – a execução e controle orçamentários;
- X – os lançamentos contábeis e os devidos controles;
- XI – a licitação de obras, serviços, compras e alienações;
- XII – o orçamento para as compras e alienações.
- XIII – a definição e acompanhamento dos processos de licitações.

Art. 27. A Secretaria Municipal da Fazenda – SMFA, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- II - Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro;
- III - Departamento de Licitação e Contratos;
- IV - Departamento de Compra e Suprimentos.

Do Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 28. O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária é órgão auxiliar da Secretaria Municipal da Fazenda e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 29. Compete ao Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária:

I - implantar fluxos de rotinas contábeis no setor e plano de atividades de sua área gerencial contábil referente aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos da administração para definir prioridades, sistemas e rotinas referente a estes serviços;

II - acompanhar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando para a solução de dúvidas e tomada de decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhoria no desempenho dos trabalhos e otimização dos recursos aplicados na execução das ações desenvolvidas pelos demais setores da Administração Pública;

III - detectar possíveis falhas na aplicabilidade dos recursos financeiros e propor modificações necessárias;

coordenar a fomentação de políticas tributárias articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos para evitar a renúncia fiscal e aumentar a arrecadação própria;

IV - orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;

V - assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado;

VI - definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos;

VII - orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro;

VIII - efetuar os pagamentos conforme programas de pagamentos definidos no setor contábil e financeiro;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 1º - O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Gestão Pública.

§ 2º – O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

a) Divisão de Tesouraria, Recursos e Pagamentos.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Do Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro

Art. 30. O Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro é órgão auxiliar da Secretaria Municipal da Fazenda e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 31. Compete ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro:

I - receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

II - promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria;

III - proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;

IV - manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;

V - receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;

VI - receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;

VIII - lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;

IX - proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

X - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

XI - executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XII - responsabilizar-se pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;
- XIII - proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;
- XIV - realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria de Finanças;

§ 1º - O Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º – O Departamento de Tributação, Arrecadação e Cadastro será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização.

Do Departamento de Licitação e Contratos

Art. 32. O Departamento de Licitação e Contrato é órgão auxiliar da Secretaria Municipal da Fazenda e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 33. Compete ao Departamento de Licitação e Contratos:

- I- assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- II- recepcionar o recebimento das requisições de compras;
- III- apoiar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e equipe de apoio, coordenando todos os processos licitatórios;
- IV- analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;
- V- analisar os Processos Administrativos e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- VI- confeccionar editais e minutas de contratos, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- VII- organizar e distribuir as tarefas entre os colaboradores da equipe;
- VIII- planejar, em conjunto com sua equipe, a programação periódica do setor;
- IX- preparar os editais de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão e outros instrumentos inerentes ao processo conforme solicitado por Secretarias;
- X- coletar as assinaturas necessárias para cada caso;
- XI- elaborar, em conjunto com a Secretaria pertinente, as licitações específicas para obras e serviços de engenharia;
- XII- orientar as demais unidades sobre os procedimentos licitatórios, quando solicitado;
- XIII- instruir a contratação de obras e serviços;
- XIV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Licitação e Contratos será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º O Departamento de Licitação e Contratos será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

a) Divisão de contratos.

Do Departamento de Compra e Suprimentos

Art. 34. O Departamento de Compra e Suprimento é órgão auxiliar da Secretaria Municipal da Fazenda e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 35. Compete ao Departamento de Compra e Suprimentos:

- I- administrar todos os atos inerentes às compras de materiais, insumos, equipamentos e serviços da Administração Municipal;
- II- recepcionar e atender os usuários/fornecedores;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- III- conduzir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- IV- supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- V- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- VI- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;
- VII- auxiliar o Departamento nos processos de compra, através da cotação de preços, elaboração de requisições e projetos básicos;
- VIII- controlar as devoluções de requisições de compras;
- IX- executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos para o serviço público;
- X- supervisionar equipe e processos de compra, executar outras tarefas correlatas;
- XI- elaborar requisições e correspondências internas e externas;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Compra e Suprimentos será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º – O Departamento de Compra e Suprimento será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

a) Divisão de Compra e Suprimentos.

Art. 36. A Secretaria Municipal da Fazenda – SMFA, contará ainda com Divisão de Assistência e Estratégia, que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo entre a estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins:

a) Divisão de Assistência e Estratégia.

III – DOS ÓRGÃOS DAS ATIVIDADES-FIM



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SMDE

Art. 37. É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

- I - o transporte coletivo inclusive de táxis e vans;
- II - a construção de moradias sob o sistema de mutirão, autoconstrução e cooperativas habitacionais;
- III - o zoneamento ambiental;
- IV – a defesa dos direitos do usuário;
- V – os planos de desenvolvimento econômico e social;
- VI – a promoção e coordenação do desenvolvimento das atividades de empreendimentos e iniciativas de natureza industrial e comercial;
- VII – o desenvolvimento de projetos e programas de estímulo à atividade do comércio e indústria no Município;
- VIII - estudos que visem à criação de alternativas para a implementação de novas vagas de empregos para os cidadãos do município;
- IX - atividades e eventos que divulguem para a população as vagas de empregos existentes;
- X – plano municipal de resíduos sólidos e do lixo reciclável;
- XI - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente;
- XII - planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo ao desenvolvimento da atividade turística;
- XIII - Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- XIV - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
- XV – os serviços funerários e de cemitério;
- XVI – o gerenciamento do aterro sanitário;
- XVII – o aparos de arbustos e a poda de árvores dos passeios públicos;
- XVIII – a irrigação e o ajardinamento dos canteiros e praças públicas;

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – SMDE, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
- II - Departamento de Turismo;
- III – Departamento de Proteção ao Meio Ambiente.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 39. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 40. Compete ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- I - supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- II - assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- III - atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social;
- IV - elaborar projetos e planos de desenvolvimento e o planejamento orçamentário da referida Secretaria;
- V - coordenar o setor de desenvolvimento de projetos e recursos da Secretaria;
- VI - coordenar o estudo de viabilidade de obras a ser implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;
- VII - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VIII - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- IX - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- X - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
- XII - captar, recursos e capacitações através de órgãos da esfera estadual e federal com objetivo de qualificar a mão de obra de jovens e adultos;
- XIII - definir o cronograma das atividades de capacitações e assuntos; motivar os jovens para a participação em cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XIV - auxiliar o especialista em instrução profissional a coordenar tarefas relacionadas aos cursos oferecidos;
- XV - auxiliar o especialista em instrução profissional na avaliação do perfil do grupo para definição de atividades e metas;
- XVI - elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo e a demanda local;
- XVII - solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades;
- XVIII - promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;
- XIX - propor parcerias com empresas do Município quanto à colocação de pessoal no mercado de trabalho;
- XX - auxiliar a avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis;
- XXI - desenvolver a política de relações externas com empresas;

§ 1º - O Departamento de Indústria, Comércio e Serviço será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

§ 2º - O Departamento de Indústria, Comércio e Serviço será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial, Comercial e Serviço.

Do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

Art. 41. O Departamento de Proteção ao Meio Ambiente é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 42. Compete ao Departamento de Proteção ao Meio Ambiente:

- I- orientar à população sobre a forma de empreender ações para a preservação do meio ambiente;
- II- advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;
- III- orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IV- orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município;
- V- elaborar orçamentos das atividades e projetos;
- VI- fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental vigente e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município;
- VII- executar visitas de fiscalização ambiental;
- VIII- efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;
- IX- efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades;
- X- efetuar diligencia para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente;
- XI- aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;
- XII- encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA – Sistema Nacional do Meio Ambiente, para a instauração do respectivo processo administrativo;
- XIII- acompanhar, avaliar, controlar e fiscalizar o meio ambiente;
- XIV- assessorar o Poder Público em matérias e questões relativas ao meio ambiente;
- XV- opinar sobre planos e programas na área de meio ambiente;
- XVI- desenvolver projetos na área ambiental;
- XVII- desenvolver projetos de recuperação das áreas degradadas, de nascentes e de matas ciliares;
- XVIII- elaboração de pareceres ambientais;
- XIX- manter arquivo, controle e registro dos projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- XX- orientar na execução das tarefas relacionadas ao tratamento e disposições finais dos resíduos sólidos;
- XXI- operacionalizar a organização dos trabalhos no aterro sanitário;
- XXII- fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- XXIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Proteção do Meio Ambiente será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

§ 2º – O Departamento de Proteção do Meio Ambiente será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

a) Divisão de Gestão de Resíduos.

Do Departamento de Turismo

Art. 43. O Departamento de Turismo é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 44. Compete ao Departamento de Turismo:

- I- dirigir, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Turismo;
- II- estabelecer estratégias globais de marketing, da imagem turística do município;
- III- promover a realização de eventos internos e externos;
- IV- promover intercâmbio permanente com órgãos e entidades públicas e privadas de turismo em nível municipal, estadual, federal e internacional em especial com a Embratur (Instituto Brasileiro de Turismo);
- V- participar da elaboração do calendário anual de atividades turísticas do município;
- VI- coordenar a elaboração de guias e demais materiais promocionais;
- VII- articular com as instituições públicas e privadas no sentido de captar eventos de interesse do município, tais como: congressos, convenções, seminários, simpósios, entre outros;
- VIII- criar a videoteca e biblioteca turística municipal;
- IX- promover a captação de eventos de interesse do público em geral, tais como: shows, feiras, festas, entre outros;
- X- planejar e elaborar o material para a distribuição pela secretaria, dos parceiros de turismo em feiras, workshops, entre outros;
- XI- analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas;
- XII- dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;
- XIII- representar o município em solenidades, eventos e afins;
- XIV- chefiar o estudo e o incremento, para colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral em prol do desenvolvimento turístico local;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XV- atuar na organização e manutenção dos pontos turísticos que estão sob a administração do município;
- XVI- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores;
- XVII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;
- XVIII- fazer a administração do Centro de Eventos Municipal.

§ 1º - O Departamento de Turismo será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

§ 2º – O Departamento de Turismo será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de paisagismo Municipal.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente - SMDE, contará ainda com uma Divisão de Assistência e Estratégia, que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins:

- a) Divisão de Assistência e Estratégia.

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SMOU

Art. 46. É de competência da Secretaria Municipal Obras e Urbanismo – SMOU:

- I – o plano diretor;
- II – a disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;
- III – a coleta de lixo;
- IV – a limpeza das calçadas, ruas, praças e logradouros públicos;
- V – a construção, manutenção e reforma de creches, escolas, unidades básicas de saúde e prédios públicos em geral;
- VI – a construção e conservação das demais obras de infraestrutura urbana;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SMOU, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Obras Públicas e Manutenção.

II - Departamento de Serviços Urbanos.

Do Departamento de Obras Públicas e manutenção

Art. 48. O Departamento de Obras Públicas e manutenção é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 49. Compete ao departamento de Obras Públicas e Manutenção:

I – Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas;

II – acompanhamento de obras;

III – manutenção dos prédios e espaços públicos;

IV – manutenção dos veículos e equipamentos da própria secretaria, e ou das demais secretarias quando necessário;

V – dar o suporte necessário ao setor de engenharia.

§ 1º - O Departamento de Obras Públicas e manutenção será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

§ 2º – O Departamento de Obras Públicas e manutenção será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

a) Divisão de Serviços, Obras Públicas e Fiscalização.

b) Divisão de Manutenção de Imóveis e Prédios Públicos.

Do Departamento de Serviços Urbanos



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 50. O Departamento de Serviços e Urbanos é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 51. Compete ao departamento de Serviços Urbanos:

- I- limpeza das vias urbanas;
- II- limpeza dos espaços públicos;
- III- recolhimento do lixo orgânico;
- IV- gerenciar recolhimento de recicláveis;
- V- desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas.

§ 1º - O Departamento de Serviços Urbanos será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

§ 2º – O Departamento de Serviços Urbanos será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Limpeza Urbana.
- b) Divisão de Serviços Gerais.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SMOU, contará ainda com Divisão de Assistência e Estratégia, que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins:

- a) Divisão de Assistência e Estratégia.

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC

Art. 53. É de competência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC:



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- I – a educação infantil nas creches e pré-escolas;
- II – o ensino fundamental de 1ª à 6ª série;
- III – a merenda escolar;
- IV – o transporte escolar, inclusive de estudantes do ensino médio e universitários, com repasse dos custos para o Governo do Estado do Paraná e Governo Federal;
- V – o desafio de erradicação do analfabetismo, com a educação de jovens e adultos que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria;
- VI – os cursos de aprendizagem e de qualificação profissional;
- VII – a administração do centro cultural e do museu municipal.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Educação;
- II - Departamento de Administração Educacional;
- III - Departamento de Cultura.

Do Departamento de Educação

Art. 55. O Departamento de Educação é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 56. Compete ao Departamento de Educação:

- I - dar suporte administrativo e auxiliar o Secretário Municipal na execução de atividades administrativas;
- II - representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas da Secretaria, sempre que solicitado;
- III - zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário, direcionadas aos demais membros da Secretaria;
- IV - controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes;
- V - atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando determinado pelo Secretário;
- VI - receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais documentos, apresentando-os ao titular do órgão para análise;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

VII - executar serviços de atendimento e orientação ao público em geral;

VIII - executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações;

VIX - executar trabalhos de conferência, recepção, controle, expedição, distribuição e arquivamento de documentos pertinentes;

elaborar e efetuar a escrituração de documentos oficiais;

X - agendar reuniões, eventos e veículos, para os trabalhos da Secretaria, quando necessário.

Parágrafo Único - O Departamento de Educação será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Do Departamento de Administração Educacional

Art. 57. O Departamento de Administração Educacional é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 58. Compete ao Departamento de Administração Educacional:

I- assessorar o Secretário Municipal de Educação e Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes ao Departamento;

II- coordenar e acompanhar a demanda escolar, a estrutura educacional, organizando e redistribuindo os alunos, conforme a necessidade;

III- coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

IV- coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal de Educação;

V- acompanhar e orientar as ações voltadas ao processo ensino aprendizagem;

VI- organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários das Unidades Educativas, em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;

VII- zelar pelo cumprimento de legislação vigente;

VIII- contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

IX- acompanhar o trabalho dos funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- X- organizar, atualizar e acompanhar a documentação relacionada às Escolas e CMEIs – Centro Municipal de Educação Infantil;
- XI- colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XII- participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- XIII- zelar pelos equipamentos e materiais relacionados ao trabalho;
- XIV- promover articulação da rede escolar com a comunidade;
- XV- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições que lhe compete.

§ 1º - O Departamento de Administração Educacional será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º – O Departamento de Administração Educacional será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Documentação Escolar e Estatística.
- b) Divisão de Transporte Escolar.
- c) Divisão de Administração e Controle Financeiro.
- d) Divisão de Gestão, Projetos, Programas e Sistemas.

Do Departamento de Cultura

Art. 59. O Departamento de Cultura é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 60. Compete ao Departamento de Cultura:

- I - assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município;
- II - supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;
- III - assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- IV - planejar, organizar as atividades culturais no Município;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- V - orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local;
- VI - coordenar os servidores diretamente ligados ao referido Departamento para o melhor desenvolvimento das atividades culturais;
- VII - zelar pelo patrimônio cultural do Município;
- VIII - acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- VIX - participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;
- X - promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiar e fomentá-los;
- XI - promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- XII - programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;
- XIII - promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível;
- XIV - coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada;
- XV - celebrar acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais, com entidades públicas e da sociedade civil organizada;
- XVI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

§ 1º - O Departamento de Cultura será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - O Departamento de cultura será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Planejamento e Promoção Cultural.
- b) Divisão de Patrimônio Cultural.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, contará ainda uma Divisão de Assistência e Estratégia, que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo entre a estrutura da secretaria e demais tarefas afins:

a) Divisão de Assistência e Estratégia.

Da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA

Art. 62. É de competência da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA:

- I – as campanhas de vacinação;
- II – a vigilância sanitária;
- III - os mutirões de limpeza e de combate de endemias e epidemias;
- IV – os convênios e programas de saúde, especialmente o Programa Saúde da Família – PSF e o Programa de Saúde Bucal – PSB;
- V – as unidades básicas de saúde;
- VI – a farmácia básica;
- VII – o pronto-atendimento municipal;
- VIII – a clínica da mulher.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Atenção em Saúde;
- II - Departamento de Vigilância em Saúde;
- III - Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão em Saúde.

Do Departamento de Atenção em Saúde

Art. 64. O Departamento de Atenção em Saúde auxiliar da Secretaria Municipal de Saúde e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas, executando as atividades pertinentes.

Art. 65. Compete ao Departamento de Atenção em Saúde:

- I - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas à saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;

II - Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário(a) de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde.

III - Atender e encaminhar os pacientes para os setores responsáveis;

IV - Promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria municipal de saúde;

V - Apoiar as demais unidades da Secretaria no desenvolvimento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, da racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria municipal de saúde;

VI - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

VIII - Desenvolver relacionamento interpessoal positivo ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades humanizando o atendimento ao cidadão;

IX - Executar atribuições afins.

§ 1º - O Departamento de Atenção a Saúde será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º – O Departamento de Atenção a Saúde será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Atenção à Saúde Básica.
- b) Divisão de Atenção à Saúde Especializada.
- c) Divisão de Saúde Bucal.
- d) Divisão de Medicamentos e Farmácia Básica.

Do Departamento de Vigilância em Saúde



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 66. O Departamento de Vigilância em Saúde auxiliar da Secretaria Municipal de Saúde e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 67. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I - Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município;
- II - Acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município;
- III - Acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;
- IV - Planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços;
- V - Avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde;
- VI - Coordenar os programas já priorizados pela Administração Municipal;
- VII - Manter ativos os Comitês exigidos pelas políticas públicas;
- VIII - Auxiliar na burocratização e serviços administrativos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;
- X - Desenvolver relacionamento interpessoal positivo ouvindo com atenção e sem fazer julgamentos favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades humanizando o atendimento ao cidadão.

§ 1º - O Departamento de Vigilância em Saúde será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º – O Departamento de Vigilância em Saúde será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Vigilância Sanitária.
- b) Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- c) Divisão de Endemias e Vigilância Ambiental.

Do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão em Saúde



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 68. O Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão em Saúde auxiliar da Secretaria Municipal de Saúde e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 69. Compete ao Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão:

- I - Cumprir a legislação e as normas do SUS, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;
- II - Conhecer as metas e as prioridades da SMS explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS participando na construção do planejamento estratégico;
- III - Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;
- IV - Conhecer os serviços ofertados pela Secretaria levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
- V - Organizar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde visando a um resultado mais eficiente para a organização motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;
- VI - Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo transmitindo confiança e segurança sendo coerente com os valores do SUS;
- VII - Desenvolver meios de comunicação internos e externos divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;
- VIII - Promove a transparência na gestão esclarecendo os motivos das decisões disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilas por lei contribuindo para o controle social;
- IX - Prever estrutura da Rede Básica, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento;
- X - Propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's, definindo limites e ações;
- XI - Organizar as atividades da Rede Básica e coordenar os vários esforços elementos;
- XII - Estabelecer sistemas de avaliação dos servidores das Unidades Básicas de Saúde - UBS's, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa;
- XIII - Supervisionar as atuações da Rede Básica de Saúde, através de visitas programadas às diversas Unidades;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

XIV - Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde - UBS's;

XV - Estabelecer critérios para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe do núcleo de vigilância à saúde;

XVI - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal.

§ 1º - O Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º – O Departamento de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Convênios, Programas e Informações em Saúde.
- b) Divisão de Transportes e Frota da Saúde.
- c) Divisão de Controle no Atendimento ao Público.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, contará ainda com Divisão de Assistência e Estratégia, que terá sob sua responsabilidade a assistência ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral, coordenar o elo da estrutura administrativa da secretaria e demais tarefas afins:

- a) Divisão de Assistência e Estratégia.

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL

Art. 71. É de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL:

- I – promover atividades desportivas de rendimento;
- II – prestar auxílio à Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas atividades desportivas;
- III – organizar e coordenar eventos esportivos;
- IV – coordenar a utilização dos espaços públicos voltados ao esporte e lazer;
- V – promover atividades desportivas e de lazer comunitárias;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 72. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

- I - Departamento de Esportes de Rendimento;
- II - Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer.

Do Departamento de Esportes de Rendimento

Art. 73. O Departamento de Esportes de Rendimento auxiliar da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 74. Compete ao Departamento de Esportes e Rendimento:

- I - planejar, organizar as atividades esportivas no Município;
- II - promover o calendário esportivo do Município;
- III - coordenar, supervisionar, elaborar projetos relacionados ao desenvolvimento, organização e prática de esporte;
- IV - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades desportivas ligadas à área técnica, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Secretaria Estadual de Esportes; Ligas desportivas; Federações; Confederações de esportes, e demais órgãos desportivos nacionais e/ou internacionais, juntamente com o Secretário, para análise e encaminhamentos aos órgãos competentes;
- V - elaborar a proposta orçamentária das atividades do Departamento de Esporte, definindo os gastos de cada projeto e seus respectivos cronogramas;
- VI - articular com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- VII - assessorar o Secretário em assuntos técnicos, bem como mantê-lo informado de todas as ações do Departamento;
- VIII - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades programadas;
- IX - representar quando necessário a Secretaria nos congressos e outras atividades do Departamento;
- X - sugerir e verificar a viabilidade com o Secretário de realizar atividades não programadas de interesse da comunidade;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XI - fazer cumprir o estatuto, as leis, os regulamentos, atos e normas Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, em consonância com as legislações do esporte nacional e internacional;
- XII - solicitar compras e reformas de equipamentos e materiais esportivos e outros, com antecedência, conforme previsão orçamentária, bem como fazer o controle dos bens patrimoniais e materiais do Departamento;
- XIII - viabilizar, acompanhar e coordenar os projetos e convênios de escolinhas esportivas, junto aos clubes esportivos, associações, colégios e escolas instaladas no Município, buscando a formação de atletas para as seleções municipais;
- XIV - auxiliar na promoção de campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- XV - acompanhar e viabilizar o atendimento médico, ambulatorial e toda assistência de profissionais da saúde pública quando necessário, para atender dirigentes, atletas, em decorrência de lesões, acidentes e demais anomalias em competições representando o Município;
- XVI - controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do Município;
- XVII - organizar a participação do Município em eventos esportivos locais, regionais, estaduais, federais e internacionais;
- XVIII - acompanhar o desenvolvimento dos atletas, o rendimento das equipes municipais de futebol de campo, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, etc.
- XIX - elaborar o planejamento anual de desenvolvimento das atividades, de acordo com o calendário de eventos e de trabalho da Secretaria, para análise e encaminhamento dos órgãos competentes;
- XX - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Esportes e Rendimento será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

§ 2º - O Departamento de Esportes e Rendimento será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Coordenação de Treinamento do Desporto de Rendimento.

Do Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 75. O Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer auxiliar da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 76. Compete ao Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer:

- I- promover o desenvolvimento de atividades físicas com crianças, jovens e adultos;
- II- elaborar informações técnicas na área de atividades físicas e do desporto;
- III- auxiliar na promoção e execução de certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade;
- IV- promover campeonatos de esporte coletivo amador em conjunto com o Departamento de Esportes e Lazer;
- V- promover atividades esportivas envolvendo atletas amadores do município;
- VI- promover estudos para o desenvolvimento da prática desportiva em conjunto com as escolas e clubes municipais;
- VII- planejar, organizar as atividades esportivas no município envolvendo o esporte coletivo amador;
- VIII- orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas de atleta amador;
- IX- coordenar o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;
- X- articular com os demais setores da administração a implementação de atividades esportivas de amadores como instrumento de inserção social;
- XI- incentivar as categorias de base, infantil, juvenil, infanto-juvenil e adulto na participação em eventos esportivos;
- XII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

§ 2º – O Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Organização de Eventos Esportivos, Recreativo e de Lazer.

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 77. É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS:

I – a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que compõe a estrutura do sistema único de assistência social em suas complexidades de proteção social básica e especial de média e alta complexidade de execução direta ou indireta referenciadas;

II – o centro de referência de assistência social – CRAS – bem como suas extensões e serviços referenciados;

III – o centro de referência especializado de assistência social – CREAS – bem como suas extensões e serviços referenciados;

IV – o cadastro único e demais sistemas municipais que visem o aprimoramento da gestão SUAS;

V – a manutenção do serviço de acolhimento para crianças e adolescentes e demais serviços de proteção social de alta complexidade.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e atendimento comunitário;

II - Departamento de Proteção Social Básica;

III - Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário.

Art. 79. O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário auxiliar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 80. Compete ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário:

I- coordenar a Política Municipal de Assistência Social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;

II- implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- III- formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;
- IV- promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;
- V- elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VI- articular o levantamento de necessidades junto as demais direções visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;
- VII- promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- VIII- desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;
- IX- organizar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes e princípios previstos em lei;
- X- definir, junto ao Poder Executivo Municipal, a dotação orçamentária a ser destinada à execução da Política Municipal de Assistência Social, mantendo o controle orçamentário;
- XI- zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- XII- manter permanente entendimento com os poderes constituídos propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;
- XIII- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios;
- XIV- participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;
- XV- acompanhar os setores responsáveis pelas proteções dentro da estrutura da SMDS;
- XVI- representar a SMDS em eventos de relevância para a construção da Política Municipal de Assistência Social;
- XVII- contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;
- XVIII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteammento da Política Nacional de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

§ 1º - O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º - O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social e Atendimento Comunitário será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Administrativa e Financeira do Sistema de Assistência Social e Fundos Públicos;
- b) Divisão de Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais.

Do Departamento de Proteção Social Básica

Art. 81. O Departamento de Proteção Social Básica auxiliar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 82. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

- I - coordenar a política municipal de assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- II - implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;
- IV - promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil;
- V - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VII - elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiência, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VIII - promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- IX - desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- X - organizar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes e princípios previstos em lei;
- XI - definir, junto ao Poder Executivo Municipal, a dotação orçamentária a ser destinada à execução da política municipal de assistência social, mantendo o controle orçamentário do Departamento de Assistência Social;
- XII - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- XIII - manter permanente entendimento com os poderes constituídos e o Ministério Público, propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;
- XIV - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas e projetos aprovados;
- XV - participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;
- XVI - acompanhar o setor responsável pela vigilância socioassistencial;
- XVII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º - O Departamento de Proteção Social Básica será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º - O Departamento de Proteção Social Básica será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Programas, Projetos, Serviços e Benefícios de Proteção Social Básica;
- b) Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- c) Divisão de Proteção Social Básica a Pessoa Portadora de Deficiência e Pessoa Idosa.

Do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade

Art. 83. O Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade auxiliar da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 84. Compete ao Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- I- coordenar a Política Municipal de Assistência Social no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- II- implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III- formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;
- IV- promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Política de Assistência Social;
- V- elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos humanos e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VI- articular o levantamento de necessidades junto as demais direções visando a gestão efetiva dos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela SMDS;
- VII- promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;
- VIII- zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;
- IX- manter permanente entendimento com os poderes constituídos propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;
- X- acompanhar e avaliar a gestão dos recursos e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- XI- participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do fundo municipal de assistência social;
- XII- representar a SMDS em eventos de relevância para a construção da Política Municipal de Assistência Social;
- XIII- contribuir com as áreas de Proteção Social Especial de Média e Alta Incomplexidade na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais;
- XIV- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de unidades de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios por elas operacionalizados;
- XV- coordenar rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades sob sua direção;
- XVI- participar na elaboração de acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- XVII- subsidiar e participar de elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial e monitoramento;
- XVIII- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais e demais serviços públicos ou privados necessários a superação das vulnerabilidades apresentadas pelos usuários;
- XIX- apoiar ações desenvolvidas pelo Órgão Gestor da Política Municipal de Assistência Social;
- XX- desenvolver com as equipes sob sua direção os procedimentos de trabalho a serem desenvolvidos nas unidades, fluxos de acolhida, entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento;
- XXI- coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços incluindo o monitoramento dos registros de informação e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XXII- coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as unidades públicas e referenciadas e encaminhando-as ao órgão gestor;
- XXIII- participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS;
- XXIV- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- XXV- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no território;
- XXVI- contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXVII- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede;
- XXVIII- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XXIX- averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Desenvolvimento Social;
- XXX- planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes;
- XXXI- participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMDS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XXXII- desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, sempre em consonância com as orientações, diretrizes e princípios de norteamto da Política Nacional de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

§ 1º - O Departamento de Proteção Social Especial de Complexidades será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º – O Departamento de Proteção Social Especial de Complexidades será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Serviços de Abordagem Social e Medidas Socioeducativas;
- b) Divisão de Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
- c) Divisão de Serviços de Acolhimento.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS, contará ainda com uma Divisão de Assistência e Estratégia, que terão sob suas responsabilidades o assessoramento ao detentor da pasta de secretário, a análise dos processos ligados a secretaria, elaborar pareceres em processos administrativos pertinentes da área, propor alterações na legislação, orientação e auxílio no desenvolvimento de ações do plano de governo da secretaria, atendimento ao público em geral e demais tarefas afins:

- a) Divisão de Assistência e Estratégia.

Art. 86. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS, contará também com uma Assessoria Técnica de Projetos Sociais será exercida por um Assessor com formação na área de Assistência Social.

Da Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG

Art. 87. É de competência da Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG:

- I – a proteção das matas ciliares e dos mananciais;
- II – a manutenção da patrulha mecanizada;
- III – a conservação e melhoria das estradas rurais;
- IV - o fundo de aval ao pequeno e médio agricultor;
- V – o acompanhamento e promoção do desenvolvimento agropecuário;
- VI - o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;
- VII – o desenvolvimento de diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor Integrado;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

VIII – inspeção sanitária de gêneros e produtos alimentícios;

IX – a manutenção das estradas rurais;

Art. 88. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG, contará com a seguinte estrutura interna, para auxílio, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário.

II - Departamento de Infra Estrutura Rural.

Do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

Art. 89. O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Agricultura e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 90. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário:

I- políticas públicas, planos, programas e ações, voltados para o desenvolvimento rural sustentável;

II- planejar, propor políticas de fiscalização e normatizar a execução dos trabalhos de defesa agropecuária;

III- planejar, promover e supervisionar ações de educação sanitária e de conscientização da população relativas à defesa agropecuária;

IV- dirigir a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, referentes à inspeção e sanidade animal e vegetal;

V- ações, atividades e procedimentos relacionados à agricultura familiar, com intuito de propor e fomentar políticas para o desenvolvimento agropecuário;

VI- a formulação e execução das políticas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa e abastecimento.

Parágrafo Único - O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Agricultura.

Do Departamento de Infra Estrutura Rural



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 91. O Departamento de Infra Estrutura Rural é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Agricultura e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem conferidas.

Art. 92. Compete ao departamento de Infra Estrutura Rural:

- I- manutenção de estradas rurais;
- II- manutenção de pontes e bueiros nas estradas rurais;
- III- serviços ligados a programas e projetos desenvolvidos pela secretaria;
- IV- desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades desenvolvidas;
- V- à gestão, à fiscalização e à execução de projetos de logística de infraestrutura rural.

§ 1º - O Departamento de Infra Estrutura Rural será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado a Secretaria Municipal de Agricultura.

§ 2º – O Departamento de Infra Estrutura Rural será composto pelas seguintes unidades, cuja atribuição do cargo estará descrita no **Anexo I** parte integrante desta Lei:

- a) Divisão de Adequação e Manutenção de Vias Rurais.

Capítulo III

DO CONTROLE INTERNO – CI

Art. 93. É de competência do Sistema de Controle Interno:

- I – acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II – avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III – comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- IV – avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI – verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII – fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII – acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- IX – acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal;
- X – acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- XI – acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

Parágrafo único. O controle dos atos da administração será exercido de forma prévia, concomitante e subsequente.

Capítulo IV

I – DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA (FC)

Art. 94. Dentre os cargos criados por esta Lei, por ato próprio, poderá estabelecer as Funções de Confiança, de acordo com previsão no artigo 37, inciso V da Constituição Federal:

Art. 95. A designação para exercer qualquer das Funções de Confiança previstas nos incisos do artigo 161, serão feitas por meio de Portaria do Poder Executivo, e serão privativas de servidor ocupante de cargo efetivo:

I - as Funções de Confiança previstas nos incisos do Artigo 93 desta Lei, terão sua simbologia para fins de vencimentos indicadas no Anexo IV e VII;

II - os servidores nomeados para exercer qualquer das Funções de Confiança previstas no Artigo 161 desta Lei, devem cumprir jornada integral de 08 (oito) horas diárias de trabalho, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

III - as Funções de Confiança prevista nesta Lei, terão as seguintes características e diretrizes:

a) natureza transitória, sendo dispensável da função, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

- b)** não poderá exercer a Função, o servidor comissionado ou temporário;
- c)** a Função de Confiança será gratificada, sendo tal gratificação percebida cumulativamente com o vencimento básico pelo exercício de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo das demais vantagens já asseguradas ao Servidor;
- d)** a Gratificação prevista na alínea “c” deste inciso, somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto e casamento;
- e)** não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;
- f)** as Funções de Confiança são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e serão criadas até o limite de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão, observados os recursos orçamentários para esse fim;
- g)** as Funções de Confiança nesta lei, serão estabelecidas somente para exercer Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;
- h)** os ocupantes de Cargos de provimento em Função de Confiança, não farão jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

Art. 96. As Funções de Confiança, denominadas no artigo 93 desta Lei, exclusivas de servidores efetivos, serão gratificadas em 30% (trinta por cento) sobre o valor da remuneração do Cargo em Comissão correspondente.

§ 1º Em caso de acumulação legal de cargos, o percentual de gratificação a ser aplicado será apenas sobre o vencimento básico de um dos cargos efetivos.

§ 2º Fica vedado a acumulação de gratificações em caso de designação do servidor com Cargo de Confiança para outras funções.

Art. 97. Para a designação de servidor para o exercício de Função de Confiança, deverão ser considerados os seguintes critérios:

- I - estar efetivamente lotado e em exercício em órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal nos 12 (doze) últimos meses;
- II - não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar; não estar em gozo das licenças remuneradas enquadradas no Estatuto do Servidor Público Municipal, inclusive a licença prêmio.

II - DA FUNÇÃO DE APOIO-(FA), E GRATIFICAÇÃO ESPECIAL-(GE)



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 98. A Função de Apoio-(FA) não será incorporada ao vencimento do servidor, e será concedida para quem exercer coordenadoria, fiscalização, monitor de grupo, avaliador psicopedagógico ou função além das estabelecidas para o cargo efetivo ao qual o servidor está lotado.

I – a função de Apoio terá 3 níveis;

a) nível I

b) nível II

c) nível III

II- o servidor que exercer uma função de Apoio, terá direito a uma gratificação com percentual de 30% sobre o nível ao qual for designado.

III - os níveis da Função de Apoio serão embasados nos cargos estabelecidos por essa lei, de acordo com a simbologia: Nível I (CC1), Nível II (CC2) e Nível III (CC4) conforme anexo V.

III – DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL-(GE)

Art. 99. Terá direito a Gratificação Especial-(GE), o Servidor que além das atribuições do seu Cargo, não sendo incorporado ao Vencimento, seja designado a exercer e participar de:

I – a função de Controle Interno, no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 60% (sessenta por cento) sobre o Nível I da Tabela Anexo VI;

II – a função de Pregoeiro e de Presidente da Comissão de Licitação, no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o Nível I da Tabela Anexo VI;

III – a função de Tesoureiro no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o Nível I da Tabela Anexo VI;

IV – a função de membro da comissão de licitações no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o Nível III da Tabela Anexo VI;

V – a função de membro de demais comissões e conselhos legalmente constituídos no tempo do efetivo exercício desta, com direito a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o Nível III da Tabela Anexo VI.

Art. 100. Vedado a concessão ao Servidor Efetivo de mais de um benefício, qual seja de Função de Confiança (FC), Função de Apoio (FA) e ou Gratificação Especial (GE).



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101. Ficam criados os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento nos termos da estrutura organizacional criada nesta Lei, de acordo com Anexo III, parte integrante desta, os quais terão vencimentos determinados na Lei específica do quadro de pessoal do Município.

Parágrafo Único - Serão destinados aos integrantes das carreiras de provimento efetivo do Município, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988, no mínimo, 10% (dez por cento) da totalidade dos Cargos em Comissão preenchidos a que se refere o *caput* deste artigo, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos em regulamento.

Art. 102. Os atuais ocupantes dos Cargos Comissionados serão enquadrados na presente estrutura, criada por esta Lei, através de Decreto, cuja transferência dar-se-á sem solução de continuidade.

Art. 103. As Funções de Apoio, não previstas nesta Lei, poderão ser suplementadas por decreto do Executivo Municipal, desde que não impliquem na criação de novos cargos, e que terá como finalidade coordenar competências específicas da estrutura funcional de cada Secretaria no desenvolvimento das atividades de governo, pela implementação de novos programas governamentais.

Art. 104. Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da nova estrutura básica, adequando, alterando ou criando mediante Decreto, unidades de níveis inferiores ao de Departamento, observando os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 105. No Anexo II desta Lei, representa a tabela com a denominação das unidades administrativa, a denominação dos cargos, a quantidade de vagas com a respectiva simbologia.

Art. 106. A organização do desenho da Administração fica representada no organograma Anexo VII parte integrante desta Lei.



MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 - Centro - Fone: (45) 3242-8800 - Fax: (45) 3242-8888 -
CEP 85.420-000 - Corbélia - PR
CNPJ 76.208.826/0001-02/ E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br

Art. 107. No Anexo I desta Lei, constam as atribuições, requisitos e características de cada Cargo, de competência de cada Órgão. A adequação necessária se fará por decreto do Executivo Municipal.

Art. 108. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 109. Fica o Poder Executivo autorizado ainda a adequar a nova estrutura administrativa se necessário ao Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Art. 110. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser implementada gradativamente de acordo com a necessidade e revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 822/2013 e nº 885/2015, o Art. 26 e Anexo II da Lei Municipal nº 823/2013 e art. 6º da Lei Municipal nº 897/2015.

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná

Em 25 de março de 2022, 61º da Emancipação Política.

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW

Prefeito Municipal de Corbélia