



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 1

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2022.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JULIANO TREVISAN CORDEIRO, Prefeito Municipal de Indianópolis – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, cuja implementação dar-se-á, na forma do que dispõe a Lei Orgânica do Município, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - Provimento das respectivas chefias;
- II - Dotação dos Órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelas atribuições descritas nas Secretarias, Departamento, Divisões e Seções.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento, físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do governo municipal.

Art. 3º - O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes elementos básicos:

- I - PLANO PLURIANUAL, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal conforme o exposto no art. 124 da Lei Orgânica do Município;
- II - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, que compreenderão as metas e as prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro subsequente conforme o exposto na Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Orgânica do Município;
- III - ORÇAMENTO anual que conterà os orçamentos fiscais, referentes aos Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos, Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 2

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64, Art. 126, incisos I, II e III da Lei Orgânica do Município e a Lei Federal Complementar Nº 101/2000.

Parágrafo Único: Os elementos básicos citados no referido Artigo deverão atender também a Lei Federal Nº 10.257/2001.

Art. 4º- As atividades da Administração Municipal, especialmente no que concerne à execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 5º - A Administração Municipal recorrerá sempre que possível e admissível, a entidades do setor privado, para concessão, permissão ou convênio, para execução de obras e serviços, evitando, dessa forma, novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do seu quadro de servidores, com observância da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e a Lei Orgânica do Município.

Art. 6º- A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º - Os servidores municipais deverão ter constante atualização, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 8º- Para execução de seu Plano de Governo, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos e financeiros.

Art. 9º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e Município com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 10 - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, observando o art. 37, I e II, da Constituição Federal.

Art. 11 - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço para atendimento do interesse coletivo.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 3

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 12 - Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Assessor de Governo, Assessor de Comunicação, Secretários Municipais, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão.

Parágrafo Primeiro. Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

Subsídio – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Secretário Municipal.

CC-1 – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Procurador Jurídico e Chefe de Gabinete.

CC-2 - Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Diretor de Departamento, Controlador Interno, Ouvidor Municipal e Assessor de Comunicação.

CC-3 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Divisão.

FG-1 – Função Gratificada para designação de servidor efetivo para responder por Diretor de Departamento.

FG-2 - Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço, Programa ou Projeto.

FG-3 – Função Gratificada para designação de servidor efetivo para responder por Chefia de Divisão.

Parágrafo Segundo: Ao servidor efetivo que ocupar cargo comissionado fará jus a função gratificada na ordem de até 20 % (vinte por cento) a depender do grau da função designada, sobre o valor do vencimento do Cargo de provimento efetivo do servidor designado.

Parágrafo Terceiro: O servidor efetivo que ocupar função especial Coordenação de Serviço, Programa ou Projeto, fará jus a função gratificada na ordem de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Parágrafo Terceiro: O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que atuar como agente de contratação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, fará jus a função gratificada na ordem de 20 % (vinte por cento) do vencimento do Cargo de provimento efetivo do servidor designado.

Art. 13 - Os subsídios dos ocupantes dos cargos previstos no parágrafo primeiro do artigo 12 desta Lei observarão os valores fixados pelo Poder Legislativo.

Art. 14- O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo a critério do Chefe do Poder Executivo, receber Função Gratificada conforme o percentual constante no parágrafo segundo do artigo 12 dessa Lei Municipal, ou o valor constante no parágrafo terceiro desse mesmo artigo.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 4

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 15 - Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, os valores referentes a esses os subsídios e os vencimentos constam na tabela de valores, anexo I, desta lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 - A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 – SECRETARIA DE GOVERNO

1.1 – Assessoria de Governo

1.2 – Controle Interno

2 – GABINETE DO PREFEITO

2.1 – Departamento de Gabinete

2.2 – Assessoria de Comunicação

2.3 – Ouvidoria Municipal

3 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃOS COLEGIADOS

4.1 – Conselhos Municipais

4.1.1- CMDCA- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

4.1.2- CMAS- Conselho Municipal da Assistência Social

4.1.3- CMS- Conselho Municipal da Saúde

4.1.4- CMDPCD- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência

4.1.5- CMDRS- Conselho Municipal Conselho Municipal de Desenvolvimento

Rural Sustentável

4.1.6-CMH- Conselho Municipal de Habitação



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 5

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 4.1.7-CME- Conselho Municipal da Educação
- 4.1.8-COMMA- Conselho Municipal do Meio Ambiente
- 4.1.9-CAE- Conselho de Alimentação Escolar
- 4.1.10-CASC- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb
- 4.1.11- CMDE- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 4.1.12- COMODU- Conselho Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano

ÓRGÃO AUTONOMO

- 4.2- Conselho Tutelar

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- 5.1 – Junta de Serviço Militar
- 5.2 – Representação do Instituto de Identificação do Paraná
- 5.3 – Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 6.1 – Departamento de Recursos Humanos
 - 6.1.1 – Divisão de Recursos Humanos
- 6.2 – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Frota
 - 6.2.1 – Divisão de Patrimônio
 - 6.2.2 – Divisão de Almoxarifado
 - 6.2.3 – Divisão de Frota
- 6.3 – Departamento de Compras, Licitações e Contratos
 - 6.3.1 – Divisão de Compras
 - 6.3.2 – Divisão de Licitações e Contratos
- 6.4 – Departamento de Planejamento Urbano
 - 6.4.1 – Divisão de Convênios
 - 6.4.2 – Divisão de Engenharia e Projetos
 - 6.4.3 – Divisão de Cadastro Imobiliário

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 7.1 – Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria
 - 7.1.1 – Divisão de Contabilidade e Orçamento
 - 7.1.2 – Divisão de Tesouraria
- 7.2. – Departamento de Fiscalização e Tributação
 - 7.2.2 – Divisão de Nota de Produtor Rural

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 6

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1 – Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde

- 8.1.1 – Divisão de Coordenação Administrativa em Saúde
- 8.1.2 – Divisão das Unidades Básicas de Saúde do Município
- 8.1.3 – Divisão de Odontologia
- 8.1.4 – Divisão de Saúde Mental
- 8.1.5 – Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 8.1.6 – Divisão de Vigilância Sanitária
- 8.1.7 – Divisão de Farmácia Básica
- 8.1.8 – Divisão de Agendamento da Saúde
- 8.1.9 – Divisão de Transporte da Saúde
- 8.1.10 – Divisão de Laboratório
- 8.1.11 – Divisão de Programas em Saúde

8.2 – Departamento Administrativo do Hospital Municipal

- 8.2.1 – Divisão de Clínica Médica
- 8.2.2 – Divisão de Enfermagem
- 8.2.3 – Divisão do Almoxarifado Central Farmacêutico e Hospitalar

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

9.1 – Departamento de Educação

- 9.1.1 – Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar
- 9.1.2 – Divisão de Transporte Escolar
- 9.1.3 – Divisão de Protocolo e Documentação Escolar

9.2 – Departamento de Ensino Pedagógico

- 9.2.1 – Divisão de Ensino Fundamental
- 9.2.2 – Divisão de Ensino Infantil
- 9.2.3 – Divisão de Ensino a Jovens e Adultos

9.3 – Departamento de Cultura

- 9.3.1 – Divisão de Cultura e Arte

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

10.1 – Departamento de Esporte e Lazer

- 10.1.1 – Divisão de Esporte Escolar
- 10.1.2 – Divisão de Esporte Amador

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

11.1 – Departamento de Agricultura e Pequenos Produtores Rurais

- 11.1.1 – Divisão de Agricultura e Pecuária

11.2 – Departamento de Meio Ambiente

- 11.2.1 – Divisão de Meio Ambiente



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 7

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

12.1 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos

12.1.1 – Divisão de Limpeza Pública

12.1.2 – Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos

12.1.3 – Divisão de Iluminação Pública

12.1.4 – Divisão do Cemitério

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS

13.1 – Departamento de Transporte

13.1.1 – Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.1 – Departamento Administrativo e de Gestão

14.1.1 – Divisão de Programas Habitacionais

14.2 – Departamento dos Programas Sociais

14.2.1 – Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência

Social

14.2.2 – Divisão do Centro de Convivência

14.2.3 – Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade

14.2.4 – Divisão do Bolsa Família

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E

TURISMO

15.1 – Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

14.1.1 – Divisão do Trabalho e Empreendedorismo

15.2 – Departamento de Desenvolvimento do Turismo

14.2.1 – Divisão de Desenvolvimento do Turismo

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 17 - Aos Órgãos de Assessoramento ao Gabinete, competem assessorar o Prefeito e demais Unidades Administrativas da Prefeitura, nos assuntos submetidos a sua apreciação,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 8

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

emitir pareceres e elaborar projetos de Leis, coordenar as atividades da Administração Municipal com intuito único e exclusivo para o bom funcionamento dessas atividades.

SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 18 - A Secretaria de Governo é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Definir as estratégias e as políticas organizacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, com o monitoramento da eficiência, eficácia, efetividade e a qualidade dos serviços públicos, a leitura e o diagnóstico periódico da realidade municipal;

II- Desempenhar as funções relativas ao expediente e atendimento ao público;

III – Desempenhar as atribuições de relacionamento institucional entre entidades Governamentais, Não Governamentais, no âmbito de todas as esferas administrativas;

IV – Direcionar ao Cerimonial do Governo, todos os atos pertinentes às formalidades de assuntos institucionais que vierem a ocorrer.

V- Coordenação e controle das atividades do planejamento integrado da administração municipal, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública;

VI – Promover estudos e implantar normas de organização administrativa da Prefeitura, visando melhorar o atendimento ao público; promover o alinhamento das ações de Governo de forma a proporcionar a atuação articulada dos órgãos e das entidades encarregados da gestão de projetos estratégicos;

VII – Possibilitar o conhecimento público das metas e resultados relacionados à gestão estratégica do Governo de forma a contribuir para o seu controle social;

VIII – Subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

Art. 19 – A Assessoria de Governo compete:

I – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II – Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e autoridades municipais e autoridades municipais e Legislativo Municipal;

III- Responsável por manter o relacionamento do Prefeito com as demais secretarias, além de acompanhar e supervisionar a elaboração de processos para despacho final, contratos, registros e publicação de leis, decretos e portarias.

V- Promover as articulações e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

VI- Promover a articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ⁹

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 20 – Esta lei submete o Controle Interno criado pela Lei Municipal nº 202/2007 alterada pela Lei Municipal nº 621/2021 a atual estrutura administrativa do Município de Indianópolis, garantindo seu poder de fiscalizar e o cumprimento das metas e funções definidas nas Leis Municipais nº 202/2007 e nº 621/2021, mantendo os requisitos mínimos de atuação no cargo e suas atribuições conforme as condições previstas nas leis que o criou, fazendo jus ao percentual de 20% (vinte por cento) a critério do Chefe do Poder Executivo podendo chegar até 50 % (cinquenta por cento) do vencimento do Cargo de provimento efetivo do servidor designado.

SUB – SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 - O Gabinete do Prefeito é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Definir as estratégias e as políticas organizacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, com o monitoramento da eficiência, eficácia, efetividade e a qualidade dos serviços públicos, a leitura e o diagnóstico periódico da realidade municipal;

II – Gerenciar o Gabinete e prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – Coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas e externas;

IV – Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VII – Executar atividades de assessoramento e coordenação nas relações com as autoridades civis, militares, religiosas, políticos e com o Poder Legislativo Municipal;

VIII – Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IX – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 22 – Ao Departamento de Gabinete compete:

I – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II – Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e autoridades municipais e autoridades municipais e Legislativo Municipal;

III – Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ¹⁰

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV – Redigir a correspondência oficial do Prefeito;

V – Receber e encaminhar as correspondências oficiais, despachos diversos e atendimento ao público;

VI – Promover a organização do arquivo de documentos e papeis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

VII – Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

VIII – Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

IX – Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

X – Promover o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XI – Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XII – Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XIII – Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Art. 23 - A Assessoria de Comunicação compete:

I - Desempenhar as funções relativas ao expediente e atendimento ao público;

II - Desempenhar as atribuições de relacionamento institucional entre entidades Governamentais, Não Governamentais, no âmbito de todas as esferas administrativas;

III- Agendar coletivas de imprensa e manter contato direto com a população;

IV- Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração;

V - Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;

VI - Prestar a administração o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

VII- Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

VIII - Gerenciar os contratos relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;

IX - Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

X -Gerir as atividades de coordenação de imprensa e comunicação social, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

Art. 24 - A Ouvidoria Municipal tem como objetivo facilitar o canal de relacionamento entre os cidadãos e a gestão pública municipal, competindo-lhe:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ¹¹

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

I – Recepcionar e analisar por um Ouvidor Geral as questões encaminhadas à entidade que, após seu recebimento, as repassa às Secretarias responsáveis para que seja elaborado um parecer sobre o assunto abordado na manifestação;

II – Facilitar o recebimento, tratamento e controle dos pareceres retornados das Secretarias para que faça a conclusão do processo, novos encaminhamentos ou cobrança de respostas e, por fim, encaminhamento de respostas aos cidadãos;

SUB – SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 - A Procuradoria Geral do Município é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Prestar assistência jurídica e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo e fora dele, nas ações em que for parte ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos;

II – Receber citações, intimações e notificações em nome da Administração Municipal de Indianópolis nos processos judiciais em que for interessada, na condição de autora, ré, assistente, oponente, recorrente, recorrida ou qualquer forma de participação processual;

III – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;

IV – Assistir ao Prefeito Municipal na propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

V – Representar a Administração Municipal em juízo, independente de instrumento de procuração, no polo ativo e passivo, podendo receber citações, intimações, notificações, desistir, transigir, firmar compromisso, confessar, prestar informações e promover todos os atos necessários de interesse do Município;

VI – Prestar orientações jurídicas aos demais órgãos municipais em assuntos de interesse da Administração.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 26 - Os Órgãos Colegiados ou Conselhos Municipais tem por finalidade a discussão de assuntos a eles pertinentes, através da realização de reuniões, assembléias e fórum de debates com estreita observância aos interesses da Administração Pública Municipal e da coletividade.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ¹²

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único - Os membros dos Conselhos Municipais serão escolhidos de acordo com as Leis de sua criação e não farão jus a nenhum tipo de remuneração pela sua participação, exceto aquela constante de Lei específica.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

SUB – SEÇÃO I

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 27 - A Junta do Serviço Militar e o órgão representante do Ministério do Exército no Município, prestando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os aspectos.

Parágrafo único: A Junta de Serviço Militar se constitui de uma unidade de serviço subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, a qual nomeará um representante responsável pela Unidade.

DA REPRESENTAÇÃO DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

Art. 28 - A Representação do Instituto de Identificação do Paraná é o órgão responsável por promover os serviços de Identificação Civil e respectiva expedição da Carteira de Identidade para Brasileiros Natos, Naturalizados e os Portugueses que comprovadamente gozem do Estatuto de Igualdade de Direitos entre Brasileiros e Portugueses.

DA UNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

Art. 29 - A Unidade de Trânsito do Paraná é o órgão responsável por receber, montar e encaminhar todos os processos pertinentes a área de veículos e habilitação, quando instituído tal serviço pela Diretoria Geral do DETRAN/PR e realizar vistorias em veículos automotores e similares para instrução de processos da respectiva área; encaminhar veículos com indícios de adulteração para laudo pericial; responsabilizar-se pela guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos de sua competência; prestar contas à circunscrição de Trânsito à qual é jurisdicionado, sobre de decalques, lacres e demais materiais de segurança; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO IV



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ¹³

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 30 - A Secretaria de Administração é um órgão de atividade meio, competindo-lhe:

I – Administrar e organizar todos os atos referentes à Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal;

II – Desempenhar as atividades de administração geral, execução, controle e gerenciamento dos atos do executivo público municipal, interagindo com todas as áreas/setores para dar celeridade aos trâmites burocráticos e operacionais;

III - Promover as funções relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, portaria, telefonia, copa e zeladoria interna;

IV - Fazer cumprir Regime Jurídico da Prefeitura;

V - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura e auxiliar os demais órgãos que compõem a estrutura da Administração;

VI – Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII – Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 31 - O Departamento de Recursos Humanos compete-lhe:

I - Desempenhar as atribuições de recrutamento e seleção de pessoal através de concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado;

II – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

III – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV – Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V - Aplicar treinamento aos servidores;

VI – Efetuar o controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;

Art. 32 - A Divisão de Recursos Humanos compete-lhe:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 14

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- I- Coordenar o registro e controle dos atos relacionados a vida funcional dos servidores do quadro de pessoal do município, sendo responsável pelas escalas de férias, licenças-prêmios e geração da folha de pagamento;
- II- Outras atribuições inerentes aos recursos humanos, tais como, as contribuições sociais e alimentação do Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- III- Promover a identificação e a matrícula dos servidores municipais, e a expedição das carteiras funcionais;
- IV- Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- V- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- VI- Encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- VII- Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- VIII- Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- IX- Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

Art. 33 - O Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Frota, compete-lhe:

- I- Desempenhar as funções relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;
- II- Coordenar medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;
- III- Controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- IV- Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
- V- Coordenar com o Departamento de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 43 - A Divisão de Patrimônio compete-lhe:

- I- Coordenar a catalogação e controle de todo o patrimônio móvel e imóvel pertencente a municipalidade, acompanhando constantemente a correta utilização dos bens públicos e as suas respectivas funções, com as entradas e baixas patrimoniais;
- II- Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- III- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ¹⁵

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV- Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

V- Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

Art. 35 - A Divisão de Almoxarifado compete-lhe:

I – Executar atividades de supervisão, planejamento, coordenação e acompanhamento das operações de almoxarifado;

II – Manter contato com a divisão de compras, para planejamento e recebimento de materiais;

III – Fornecer a divisão de compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;

IV – Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, a segurança dos materiais em estoque, a boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;

V – Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e de organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;

VI – Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as ordens de Compras;

VII – Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

VIII – Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;

IX – Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado, fornecendo dados para a contabilidade e realizar o inventário;

X – Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

XI – Executar outras atividades inerentes à área de competência.

Art. 36 - A Divisão de Frota compete-lhe:

I- Promover a manutenção e recuperação dos veículos do Município;

II- Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

III- Manter o controle de custo hora máquina com os registros individuais atualizados de cada equipamento;

IV- Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota, maquinas e equipamentos;

Art. 37 - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete-lhe:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 16

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

I – Executar as atividades relativas ao processo licitatório, aquisição e conferência de material, controle de contratos, com implantação normativa dos respectivos procedimentos relacionados a fiscalização de contrato;

II – Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, avisos e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; encaminhar os processos licitatórios para emissão de pareceres, despachos e demais atos pertinentes a tramitação dos processos, até a condução da homologação e contrato;

III – Elaborar e efetuar a disponibilização dos editais de licitação, o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

IV – Promover a devida verificação dos documentos referentes as fases do processo licitatório, inclusive na fase inicial de pesquisa e composição de preços para aquisição de bens e contratações de serviços;

V – Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;

VI – Regularizar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 38 - A Divisão de Compras compete-lhe:

I – Executar ou fazer executar as pesquisas de preços segundo legislação específica comprando materiais e serviços da administração pública municipal, bem como, manter atualizado o cadastro de fornecedores do município;

II – Buscar melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra após o deferimento do chefe do executivo, analisando valores e destinando o processo para a divisão de licitação, com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho e realizando assim a aquisição do bem ora orçado;

III – Auxiliar na fiscalização das entregas de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos, zelando pela fidelidade do cumprimento do estabelecido no processo licitatório;

IV - Executar as funções de padronização, aquisição e controle de todo material utilizado nos órgãos da Prefeitura;

Art. 39 - A Divisão de Licitações e Contratos compete-lhe:

I – Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliando na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro das normativas da Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021 - nova lei de licitações;

II – Coordenar uma equipe técnica/administrativa que emite extratos, editais, ordens de serviços e publicações, zelando pela fidelidade dos atos licitatórios;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 17

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III – Executar atividades de rotina administrativa nas Secretarias, Departamentos e Divisões, auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município;

IV – Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações e a Lei Federal 14.133/2021 (nova lei de licitações), além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;

V – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 40 - O Departamento de Planejamento Urbano, tem por objetivo promover o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, bem como a coordenação e execução as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município; com a elaboração e promoção do controle das atividades de administração em geral; e articular as ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias; sistematizar as ações setoriais no Plano de Ação Integrado e promover o desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas.

Art. 41 - A Divisão de Convênios compete-lhe:

I – Acompanhar a tramitação de celebração de convênios nas esferas federal e estadual, bem como a alimentação dos mesmos nas plataformas governamentais;

II – Acompanhar a execução dos convênios pertencentes ao Município;

III – Elaborar relatórios de controle sobre a execução dos convênios;

IV – Orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

V – Organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VI – Encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município;

VII – Acompanhar e analisar prestação de contas dos convênios firmados pelo Município;

Art. 42 - A Divisão de Engenharia e Projetos compete:

I – Realizar estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal, articulando e interagindo com todas as Secretarias e Departamentos da Municipalidade, sendo área responsável pela formatação, prospecção e captação de oportunidade junto aos entes federados, através da Plataforma Mais Brasil e outros meios para captação de recursos dos entes federados;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 18

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- II - Elaboração e planejamento dos projetos de construções, conservação e acompanhamento em todas as etapas;
- III - Aprovação ou reprovação de projetos de construções de contribuintes, bem como, posterior expedição de “habite-se”;
- IV - Fornecimento de planta baixa ao contribuinte quando a construção não atingir limites que exigem projetos;
- V – Realizar vistorias e fiscalização de obras para encaminhamento dos processos de análise de uso do solo, parâmetros construtivos e das comissões técnicas;
- VI – Implantar o gerenciamento do geoprocessamento;
- VII- Analisar e emitir diretrizes de loteamento, condomínio e arruamento com base na legislação urbanística vigente;
- VIII – Controlar, atualizar e arquivar os mapas temáticos com suporte ao planejamento urbano;
- IX – Controlar, atualizar e arquivar os projetos urbanísticos;
- X - Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, bem como sua legislação urbanística;
- XI - Exercer outras atividades afins.

Art. 43 - A Divisão de Cadastro Imobiliário compete:

- I – Executar todo o trabalho referente ao cadastramento de residências e terrenos, responsável pelo lançamento do IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano);
- II – Coordenar o lançamento no BCI (Boletim Cadastro Imobiliário), de projetos de construções aprovados pela Divisão de Engenharia e Projetos, bem como, desmembramentos de terrenos, expedição de certidões negativas e descritivas;
- III – Promover a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, afim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário;
- IV – Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
- V – Emitir avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos.
- VI - Exercer outras atividades afins.

SUB – SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 44 - Compete a Secretaria de Fazenda, como órgão de atividade meio:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ¹⁹

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- I - Desempenhar as funções relativas a execução da política fiscal do Município;
- II - A elaboração, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- III – Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- IV – Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- V – Promover a elaboração do calendário de pagamentos;
- VI – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- VIII - Fornecer certidões e outros documentos relativos a Pasta quando solicitados.
- IX - Exercer outras atividades afins.

Art. 45 - O Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

Art. 46 - A Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:

- I – Realizar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- II – Promover os dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- III - Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- IV - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- V - Exercer outras atividades afins.

Art. 47 - A Divisão de Tesouraria compete:

- I – Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores da Prefeitura;
- II – Realizar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;
- III – Realizar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- IV – Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 20

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V – Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;

VI - Exercer outras atividades afins.

Art. 48 - O Departamento de Fiscalização e Tributação tem por objetivo lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, compete ainda:

I – Elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

II - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

III – Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

IV – Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

V – Orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

VI - Exercer outras atividades afins.

Art. 49 - A Divisão de Nota de Produtor Rural compete:

I – Promover o cadastrão dos produtores rurais do Município, bem como emitir nota do produtor rural;

II – Proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos produtores rurais do Município, para o cadastramento do mesmo, bem como a orientação para utilização da nota do produtor rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;

III – Trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;

IV – Conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários; e

V – Exercer outras atividades afins.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUB – SEÇÃO I



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 21

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 50 - São atribuições da Secretaria de Saúde finalidade de fazer cumprir a política de saúde do Município, em cooperação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, competindo-lhe:

I- Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

II- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

III- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

IV- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

V- Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VI- Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VII- Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

VIII- Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

IX- Atuar em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

X- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XI- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Saúde das esferas Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de combate aos surtos endêmicos e epidêmicos no Município;

XII- Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

XIII- Promover e Executar programas de assistência médico - odontológico em escolas, às famílias carentes, indigentes, creches e entidades filantrópicas;

XIV- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes desprovidas de recursos financeiros a outros Centros de Saúde fora do Município, quando as condições médicas locais forem comprovadamente insuficientes;

XV- Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária e controle do meio ambiente;

XVI- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XVII- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XVIII- Realizar a fiscalização de higiene dos diferentes estabelecimentos comerciais, bem como de particulares, em conformidade com o Código de Postura do Município;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ²²

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

XIX- Promover cursos de treinamento aperfeiçoamento a professores, no intuito de prevenir doenças e acidentes de trabalho, dando atenção especial ao combate a hanseníase, leishmaniose e outras.

Art. 51 - O Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde tem por finalidade interagir com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando garantir aos munícipes um tratamento igualitário e humanizado, coordenando toda a estrutura administrativa, transportes internos e para outros municípios, convênios, marcações de consultas, agendamentos extra-cotas, exames laboratoriais e outros de média e alta complexidade, competindo-lhe:

I- Controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

II- Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;

III- Promover a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

IV- Promover a coordenação de ações comunitárias voltadas para a preservação da saúde pública;

V- Promover a coordenação da administração das UBs e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

VI- Exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

VII- Propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

VIII- Promover o controle do transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

IX- Promover o controle e o encaminhamento de exames laboratoriais e demais exames de imagem, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

X- Promover a aplicabilidade dos diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;

XI- Promover o controle dos insumos necessários para a ação de saúde.

Art. 52 - A Divisão de Coordenação Administrativa em Saúde compete:

I – Coordenar e representar a suas equipes nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;

II- Coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS²³

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III- Coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e demais exames de imagem, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

IV- Coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

V- Coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;

VI- Coordenar a administração das UBs e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

Art. 53 - A Divisão das Unidades Básicas de Saúde do Município tem por objetivo promover o cumprimento das legislações e normas pertinentes ao SUS, garantindo que o atendimento oferecido na unidade seja realizado com eficiência e qualidade, articulando para que os direitos e deveres do cidadão e dos servidores sejam respeitados, competindo-lhe:

I – Administrar as unidades básicas de saúde, sob responsabilidade do Município;

II – Gerenciar a equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;

III – Fazer cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;

IV – Desenvolver as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, e os documentos do SUS;

V – Desenvolver planejamento estratégico nas ações da atenção básica preconizada pelo SUS;

VI – Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras dos serviços oferecidos na atenção básica;

VII – Disponibilizar os serviços de saúde na atenção básica levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;

VIII – Promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, disponibilizando acesso à informação, preservando as sigilosas por lei;

IX – Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;

X – Responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo chamando atenção e advertindo por escrito quando necessário, elogiando quando merecido, punindo conforme os erros;

XI – Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XII – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da atenção básica;

XIII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 54 - A Divisão de Odontologia compete:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS²⁴

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

I – Realizar a coordenação e supervisão das equipes dos serviços de odontologia desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor pertinentes aos serviços de odontologia;

III – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços dos profissionais de odontologia, visando ao melhor desempenho em benefício da população, apurando as faltas éticas decorrentes de deficiências técnicas e profissionais;

IV – Organizar a escala de trabalho dos profissionais de odontologia, zelando para que não haja lacunas durante o horário de funcionamento e atendimento ao público;

V – Tomar providências quanto a aquisição de materiais de uso diários dos serviços de odontologia e controle da utilização desses materiais, assegurando o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas para que sejam adequados ao suprimento do consumo para realização dos serviços de odontologia;

VI – Assegurar que as condições de trabalho dos profissionais de odontologia sejam adequadas no que diz respeito a estrutura física e equipamentos;

VII – Supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica nas unidades de saúde, comunicando ao Secretário Municipal de Saúde que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de insumos necessário ao fiel cumprimento dos serviços de odontologia.

Art. 55 - A Divisão de Saúde Mental compete:

I – Administrar, gerenciar e coordenar as equipes multiprofissionais as atuam no atendimentos de pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras substâncias, que se encontram em situações de crise ou em processos de reabilitação psicossocial.

II – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento das equipes e profissionais que atuam com pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, promovendo o atendimento humanizado;

III – Garantir a socialização dos pacientes a sua família e comunidade;

IV – Criar Projetos de reabilitação psicossocial;

V – Ofertar serviço ambulatorial de atenção diária que funcione segundo a lógica do território de abrangência;

VI – Potencializar os pacientes por meio de projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico e personalizado;

VII – Promover a inserção social dos pacientes por meio de ações intersetoriais que envolvam educação, assistência social, trabalho, esporte, cultura, lazer e cidadania;

VIII – Garantir atendimento multidisciplinar aos pacientes;

IX – Dar suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, ESF (Estratégia Saúde da Família) e PACS (Programa de Agente Comunitários de Saúde) do Município;

X – Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental do Município;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 25

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 56 - A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão de controle e o combate de agravos da saúde da população, competindo-lhe:

I – Promover o controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos no âmbito do município;

II – Promover a visitação a domicílios periodicamente e orientar a comunidade para promoção da saúde;

III – Rastrear focos de doenças específicas;

IV – Promover campanhas preventivas de doenças;

V – Realizar campanhas de vacinação pública;

VI – Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

VII – Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

VIII – Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;

IX – Realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;

Art. 57 - A Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I – Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II – Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;

III – Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV – Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V – Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;

VI – Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

VII – Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VIII – Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

IX – Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ²⁶

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- X – Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XI – Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- XII – Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- XIII – Programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XIV – Exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XV – Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- XVI – Elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- XVII – Informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
- XVIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 58 - A Divisão de Farmácia Básica compete:

- I – Administrar e gerenciar as equipes das farmácias básicas em conjunto com as ações das Unidades Básicas de Saúde, em obediência com o que preconiza a legislação e em sintonia com as normas e regras do Conselho Regional de Farmácia;
- II – Controlar a entrada e saída de medicamentos do município;
- III – Coordenar a dispensação de medicamentos;
- IV – Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas;
- V – Prestar informações, dar suporte e supervisionar a aquisição de medicamentos junto a Divisão de Licitação;
- VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 59 - A Divisão de Agendamento da Saúde compete:

- I – Gerenciar uma equipe que organiza todas as demandas de agendamento de médicos e profissionais relativos a consultas e procedimentos básicos, bem como, os exames laboratoriais e de imagens, consultas eletivas no CISCENOP e hospitais conveniados e cirurgias diversas;

Art. 60 - A Divisão de Transporte da Saúde compete:

- I – Promover a manutenção e recuperação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Controlar a quilometragem dos veículos, consumo de combustível, custo por quilômetro rodado, controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 27

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III – Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 61 - A Divisão de Laboratório compete:

I – Promover, controlar e encaminhar a realização de exames laboratoriais e imagem, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

Art. 62 - A Divisão de Programas em Saúde compete:

I- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do SUS e das orientações da Secretaria;

II- Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ações em saúde;

III- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas e soluções relacionados com a competência da Secretaria e o atendimento SUS no âmbito municipal;

IV- Viabilizar banco de dados com os cadastros de informações dos usuários em seus diversos atendimentos, visando à articulação e ação integrada das ações em saúde;

V- Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VI- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento dos programas desenvolvidos no município voltados às políticas de atenção primária;

VII- Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

VIII- Executar outras atribuições afins.

Art. 63 - O Departamento Administrativo do Hospital Municipal compete:

I – Planejar e organizar os serviços administrativos do Hospital Municipal, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II – Coordenar a execução dos serviços administrativos do Hospital Municipal, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao responsável direto as ocorrências observadas e sugerindo providências;

III – Controlar o ponto dos servidores do Hospital Municipal, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação da autoridade superior;

IV – Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;

V – Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 28

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- VI – Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;
- VII – Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe do Hospital Municipal;
- VIII – Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;
- IX – Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores do Hospital Municipal;
- X – Promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho no âmbito hospitalar;
- XI – Formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XX – Executar outras atribuições afins.

Art. 64 - A Divisão de Clínica Médica compete:

- I – Organizar a equipe médica do Hospital Municipal;
- II – Auxiliar a composição da escala de plantonistas;
- III – Garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço;
- IV – Garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência;
- V – Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar;
- VI – Avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde;
- VII – Conhecer os pacientes em atendimento e em seguimento e acompanhar sua evolução enquanto estiverem sob a responsabilidade do serviço;
- VIII – Orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço das Unidades de Saúde;
- IX – Zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica;
- X – Interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço;
- XI – Propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes;
- XII – Realizar reuniões mensais com a equipe com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço.

Art. 65 - A Divisão de Enfermagem compete:

- I – Organizar e adequar a Assistência de Enfermagem na Unidade Hospitalar;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 29

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

II – Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;

III – Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;

IV – Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;

V – Elaborar e executar juntamente com os enfermeiros, de treinamento em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos da Secretaria Municipal de Saúde para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem;

VI – Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas;

VII – Supervisionar e avaliar a Assistência de Enfermagem prestada no Hospital Municipal;

VIII – Fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;

IX – Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos;

X – Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar.

Art. 66 - A Divisão do Almoxarifado Central Farmacêutico e Hospitalar compete:

I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle de insumos, materiais hospitalares e medicamentos do Hospital;

II - Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;

III - Estabelecer programa de controle de estoques mínimos de segurança dos insumos, materiais hospitalares e medicamentos do Hospital;

IV - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

V - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;

VI – Instrumentalizar e formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

VII - Proceder ao abastecimento dos dos setores e repartições e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

VIII - Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;

XI - executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 30

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 67 - A Secretaria de Educação e Cultura compete:

- I - Exercer atividades relativas a Educação e Cultura do Município;
- II - Instalação e manutenção em perfeito funcionamento dos estabelecimentos municipais de ensino;
- III - Coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - Elaboração do Plano Municipal de Educação;
- V - Instituição e manutenção dos programas de alimentação escolar;
- VI - Instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal;
- VII - Elaboração e aplicação do Estatuto do Magistério Municipal;
- VIII – Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- IX – Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- X - Exercer atividades relativas à Cultura no Município;
- XI - Elaboração e execução de programas relacionadas à Cultura;
- XII - Manutenção em perfeito funcionamento de Bibliotecas e Centros Culturais, bem como da documentação histórica do Município;
- XIII – Promover a realização das Festividades alusivas a Emancipação Política Administrativa do Município;
- XIV – Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e valorização das artes plásticas, cênicas e artesanais;
- XV – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 68 - O Departamento de Educação é o responsável pelas unidades educacionais como ensino infantil, fundamental e educação de jovens e adultos e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:

- I – Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- II – Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³¹

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III – Instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;

IV – Implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;

V – Utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 69 - A Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar tem por objetivo desenvolver programas de educação alimentar, bem como, supervisionar e coordenar a distribuição de merenda escolar, competindo-lhe:

I – Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

II – Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

III – Supervisionar o trabalho das merendeiras;

IV – Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

V – Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros alimentícios destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

VI – Zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Divisão e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

VII – Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

VIII – Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

IX – Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

Art. 70 - A Divisão de Transporte Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao transporte de alunos, competindo-lhe:

I – Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

II – Cadastrar os veículos, linhas, horários, entre outros;

III – Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

IV – Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

V – Executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³²

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 71 - A Divisão de Protocolo e Documento Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao processo documental escolar, competindo-lhe:

- I- Prestar informações ao Núcleo Regional de Educação e às escolas municipais, quanto aos processos de regularização da vida escolar dos estudantes, classificação, reclassificação, lacuna de série, alteração de nome, resgate da documentação escolar dos estudantes transferidos de outros estabelecimentos de ensino;
- II- Acompanhar os sistemas educacionais ligados ao Ministério da Educação;
- III- Informar e preencher as informações do sistema Educacenso;
- IV- Conferir os relatórios finais do Ensino Fundamental, exames de equivalência e da Educação de Jovens e Adultos;
- V- Conferir, corrigir e validar os relatórios finais online pelo SERE do Ensino Fundamental, procedimento executado após a implantação do sistema;
- VI- Validar os históricos escolares referentes aos estudos realizados nas escolas municipais que irão estudar no exterior;
- VII- Atualizar o Caderno de Organização e Escrituração de Documentação Escolar aos agentes administrativos das escolas a fim de servir de respaldo ao trabalho documental desenvolvido nas unidades escolares;
- VIII- Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- IX- Manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções-circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da Secretaria de Educação.

Art. 72 - O Departamento de Ensino Pedagógico, compete:

- I – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- II – Formular a política de educação do Município, em colaboração do Conselho Municipal de Educação;
- III – Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- IV – Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- V – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI – Garantir atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

Art. 73 - A Divisão de Ensino Fundamental tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação do Ensino Fundamental, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área, competindo-lhe:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³³

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

I – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

II – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

III – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais do ensino fundamental;

IV – Atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

V – Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

VI – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional.

VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 74 - A Divisão de Ensino Infantil tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação infantil, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área, competindo-lhe:

I – Garantir o ensino infantil e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

II – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

III – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de ensino infantil;

IV – Atender ao educando, no ensino infantil público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

V – Oferecer o atendimento do ensino infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;

VI – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;

VII – Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

VIII – Promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

IX – Executar outras atribuições afins.

Art. 75 - A Divisão de Ensino a Jovens e Adultos tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação de jovens e adultos, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área, competindo-lhe:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³⁴

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

I – Oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando na educação de jovens e adultos;

II – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação de Jovens e Adultos;

III – Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à Educação de Jovens e Adultos;

IV – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;

V – Propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação de Jovens e Adultos;

VI – Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 76 - Ao Departamento de Cultura compete promover o desenvolvimento cultural no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais e o incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à Cultura, competindo-lhe:

I – Realizar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;

II – Promover o levantamento, estudo e promoção de programas para o desenvolvimento cultural no município;

III – Preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;

IV – Fazer o inventário e registros dos bens de patrimônio cultural e exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação desses bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;

V – Desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;

VI – Elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

VII – Articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais;

VIII – Promover a execução de programas culturais relacionados à música dança e folclore de interesse da comunidade;

Art. 77 - A Divisão de Cultura e Arte compete:

I – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas a cultura, tomando as medidas cabíveis para o desenvolvimento das atividades;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³⁵

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

II – Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades culturais e demais atividades correlatas;

III – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos culturais e das dependências de bibliotecas e centros culturais do Município;

IV – Incentivar a prática cultural e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;

V – Dirigir e fiscalizar as atividades culturais e artísticas desenvolvidas em praças, parques e centros culturais do Município;

VI – Executar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 78 - A Secretaria de Esporte e Lazer tem por finalidade promover o desenvolvimento esportivo e de lazer do Município, mediante programas destinados ao pleno exercício e pela garantir ao cidadão do esporte e lazer como direito, com apoio e incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à esse tema, competindo-lhe:

I – Manter e incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II – Propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III – Promover e incentivar o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV – Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

III – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao esporte e lazer, tomando as medidas cabíveis para o desenvolvimento das atividades;

IV – Planejar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

V – Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

VI – Buscar integração e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, formulando convênios, cooperações técnicas e chancelas, com o intuito de estimular a intersetorialidade e a consolidação de alianças estratégicas para o desenvolvimento das ações que envolvam esporte e lazer;

VI – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao desenvolvimento das atividades de lazer.

VII – Planejar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³⁶

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 79 - Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I – Promover ações para o cumprimento do calendário das atividades esportivas oficiais do Município;

II – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;

III – Coordenar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;

IV – Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;

V – Propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

VI – Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

VII – Manter a população informada de maneira contínua as ações de lazer na cidade;

VIII – Proporcionar o livre acesso às atividades de lazer;

IX – Proporcionar o livre acesso às atividades de lazer.

X – Promover ações de lazer mais próximas dos cidadãos nos núcleos regionais.

XI – Coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;

XII – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos públicas que proporcionam lazer aos munícipes, tais como parques, praças, locais de eventos;

XIII – Propiciar condições e ações que envolvam a participação da população nos eventos de lazer;

XIX – Executar outras atribuições afins.

Art. 80 - A Divisão de Esporte Escolar compete:

I – Coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades escolares relacionadas ao esporte;

II – Coordenar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município;

III – Promover ações para o cumprimento do calendário das atividades escolares relacionadas ao esporte;

IV – Executar outras atribuições afins.

Art. 81 - A Divisão de Esporte Amador compete:

I – Promover ações para o cumprimento do calendário das atividades esportivas oficiais do Município;

II – Cooperar com a manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;

III – Coordenar a prática esportiva nas áreas dos centros comunitários;

IV – Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³⁷

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V – Promover o desenvolvimento de ações que melhore as condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

SUB – SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 82 - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

I - A promoção e realização de programas de fomento a agropecuária e todas as atividades produtivas do Município;

II - O incentivo e orientação a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas com especial ênfase para a agricultura;

III - Articulação com diferentes Órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia municipal;

IV - Prestar assistência técnica e desenvolver atividades de extensão rural;

V - Promover a distribuição de sementes, mudas e insumos básicos para a agricultura e matrizes para a pecuária, mediante política municipal definida para as áreas, desde que haja disponibilidade de recurso para este fim;

VI - Viabilizar a mecanização de áreas cultiváveis;

VII - Articular-se junto às instituições financeiras públicas e privadas para a captação de recursos viáveis a atividade produtiva do Município;

VIII – Promover parcerias com órgãos de outra esfera de Governo ou com a iniciativa privada a fim de desenvolver pesquisas, objetivando o desenvolvimento de novas técnicas para a exploração agropecuária do município.

IX – Zelar pelo cumprimento de normas de proteção ao meio ambiente do Município;

XI – Promover junto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, trabalho de desenvolvimento sustentável em áreas exploradas no município;

XII – Instituir juntamente com as demais Secretarias Municipais, o Código de Meio Ambiente do município;

XIII – Promover a fiscalização dos recursos hídricos existentes, bem como promover autuação para solucionar problemas de caráter ambiental, como por exemplo a conservação dos solos;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 83 - O Departamento Agropecuário e Pequenos Produtores Rurais tem como objetivo a operacionalização e correta aplicação dos maquinários, veículos e implementos agrícolas, para a readequação e cascalhamento das estradas rurais, objetivando as melhorias



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 38

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

para o escoamento da produção agrícola, e para facilitar o transporte escolar dos alunos da zona rural e coordena eventos agropecuários no Parque de Exposições.

Art. 84 - A Divisão de Agricultura e Pecuária compete:

I – Executar as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente promovendo a melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;

II - Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

III - Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;

IV - Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócia econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;

V - Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

VI - Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

VII - Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;

VIII - Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;

IX - Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

Art. 85 - O Departamento de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com fiscalização das normas vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Ocupação do Solo.

Art. 86 - A Divisão de Meio Ambiente compete:

I – Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do efetivo cumprimento da legislação municipal do conselho municipal do meio ambiente e demais normas superiores, em sintonia com entidades governamentais, através de convênios de cooperação com demais entes para a preservação dos recursos naturais;

II – Implementação do plano municipal de recursos hídricos, buscando meios para a correta utilização das diversas fontes hídricas, objetivando a recuperação das áreas degradadas e;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ³⁹

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III – Orientar e fiscalizar a correta utilização e exploração das fontes, minas e mananciais de água;

SUB – SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 87 - A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão que tem por finalidade:

- I – Planejar, coordenar e gerenciar a política de execução de obras públicas;
- II – Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- III – Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Indianópolis e o desenvolvimento urbano;
- IV – Implementar, programar, coordenar e executar a política urbanística em conjunto com as demais secretarias municipais com base no Plano Diretor Municipal;
- V – Promover a construção, pavimentação, ampliação, restauração e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- VI – Executar trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VII - Executar atividades relativas à prestação de serviços públicos locais, tais como limpeza das ruas, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- VIII - Administrar os serviços de iluminação e organização do trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
- IX – Administrar a conservação de parques, jardins, praças, bosques, recantos e reservas florestais do Município;
- X – Promover a arborização dos logradouros públicos;
- XI – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 88 - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I – Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;
- II – Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- III – Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- IV – Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;
- V – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 40

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- VI – Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 89 - A Divisão de Limpeza Pública compete:

- I – Promover estudos visando a racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- II – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- III – Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial provendo a gestão adequada aos resíduos;
- IV – Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- V – Constituir uma infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- VI – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- VII – Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- VIII – Programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
- IX – Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- X – Executar outras atribuições afins;

Art. 90- A Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos compete:

- I – Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;
- II - Executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- III – Manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;
- IV – Efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos;
- V – Inspecionar periodicamente o próprio municipal, levantando as necessidades de obras;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 41

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

VI – Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;

VII – Colaborar com o Serviço de Controle de Qualidade na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade; e,

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 91 - A Divisão de Iluminação Pública compete:

I – Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos;

II – Ampliar a rede de baixa tensão e obras de revitalização da iluminação em praças e logradouros do Município;

III – Elaborar e fazer executar um plano de manutenção da Rede Elétrica do Município;

IV – Elaborar e gerenciar um plano de contingência para falta de energia e água não planejadas;

V – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 92 - A Divisão do Cemitério compete:

I – Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar atividades concernentes à conservação do cemitério;

II – Supervisionar a execução das atividades relacionadas as construções de túmulos;

III – Promover o Recadastramento de lotes do Cemitério Municipal e manter atualizado;

IV – Coordenar a manutenção do cemitério municipal, bem como, os serviços administrativos inerentes, zelando pela administração completa de toda a estrutura que envolve o espaço do cemitério, organizando as anotações dos eventos fúnebres dentro do que preceitua a Lei;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS

Art. 93 - A Secretaria de Transportes Urbanos e Rurais é o órgão que tem por finalidade:

I- Planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte urbano e rural, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 42

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;

II- Realizar o estudo, planejamento, gerencia, integração, fiscalização e controle dos transportes urbano e rural do Município;

III- Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;

IV- Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

V- Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal;

VI- Promover meios de conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;

VII- Promover a manutenção dos veículos de transporte Urbanos e Rurais do Município, estabelecendo programas de manutenção preventiva dos veículos;

VIII- Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária e promover as ações de correções;

IX- Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária urbana e rural municipal;

Art. 94 - O Departamento de Transporte compete:

I- Planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte Urbanos e Rurais, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;

II- Realizar o estudo, planejamento, gerencia, integração, fiscalização e controle dos transportes Urbanos e Rurais do Município;

III- Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

IV- Coordenar as diretrizes mediante as normas estabelecidas para o uso da rede viária urbana e rural municipal;

V- Coordenar a conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;

VI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 95 - A Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários compete:

I- Promover a manutenção e recuperação das Máquinas e Equipamentos Rodoviários do Município;

II- Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado no Departamento, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

III- Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas do Departamento;

V- Manter o Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 43

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

VI- Organizar o cadastro de todos as Máquinas e Equipamentos Rodoviários municipais;

VII- Manter o controle de custo hora máquina com os registros individuais atualizados de cada equipamento;

VIII- Responder pela guarda, segurança e manutenção da frota, maquinas e equipamentos;

IX- Desempenhar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 96 - São atribuições da Secretaria de Assistência Social:

I - Assistir e fiscalizar as entidades Assistenciais e Filantrópicas do Município, bem como as voltadas ao atendimento do menor e do Adolescente;

II - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - Promover cursos, conferências e palestras junto a entidades públicas ou particulares, conscientizando pais, professores e alunos da necessidade de implantação dos hábitos de higiene, educação e bons costumes;

IV - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

V - Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

VI - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VII - Exercer o controle sobre a execução orçamentária e contábil do referido Fundo;

VIII - Zelar pelo fiel cumprimento dos planos de aplicação, das doações subsidiadas e demais receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - Executar todas as medidas estabelecidas e deliberadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como os do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos existentes ligados a Secretaria;

X - Proceder à liberação de recursos de acordo com as determinações do referido Conselho;

XI - Exercer o controle dos valores dentro das normas legais e contábeis;

XII - Auxiliar na apresentação de balancetes mensais e do balanço anual do Fundo Municipal;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 44

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

XIII - Apresentar relatório das atividades da secretaria relacionadas com o Fundo, para fins de avaliação por parte do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV - Auxiliar na fiscalização dos programas desenvolvidos com recursos do Fundo e desempenhar outras tarefas correlatas;

XV - Promover programas de auxílios a crianças e adolescente, bem como, capacitação da comunidade prevendo a geração de Emprego e Renda.

XVI - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município.

Art. 97 - O Departamento Administrativo e de Gestão compete:

I - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

II - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

IV - Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;

V - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 98 - A Divisão de Programas Habitacionais compete:

I - Implementar a política das ações e desenvolvimento municipal de habitação de interesse social de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social, estruturando a política com programas e estratégias apropriadas para o enfrentamento das diversas necessidades habitacionais do Município;

II - Estabelecer diretrizes, elaborar, coordenar, implementar, gerir e avaliar a política municipal de habitação de interesse social;

III - Promover a compatibilização da política municipal de habitação de interesse social ao processo de formulação de políticas e planos municipais, estaduais e federais correlatos à política habitacional;

IV - Aprimorar os instrumentos e instâncias de participação e controle social na efetivação da política municipal de habitação de interesse social;

V - Elaborar, coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações habitacionais de maneira articulada com os demais sistemas de informações municipais, estaduais, federais e outros de relevante interesse para o Município.

Art. 99 - O Departamento dos Programas Sociais compete:

I - Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 45

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

II – Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

III – programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

IV – Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V – Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 100 - A Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

I – Desenvolver e articular ações para a Proteção Social Básica, promovendo a prevenção de situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e acesso a direitos e pelo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II – Realizar busca ativa ao público prioritário e beneficiários do Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social;

III – Promover a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos buscando a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;

IV – Reunir as pessoas, nas suas respectivas faixas etárias, crianças e adolescentes ou idosos, para o desenvolvimento de ações em grupos visando a prevenção a situações de vulnerabilidade, que se constituem nos espaços de convivência e fortalecimento de vínculos com a comunidade;

V – Promover os serviços domiciliar às pessoas com deficiência ou idosos que não tenham condições de buscar pelos serviços no CRAS ou na sua comunidade;

Art. 101 - A Divisão do Centro de Convivência compete:

I – Promover os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos na busca pelo desenvolvimento socioassistenciais das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;

II – Promover e efetivar as reuniões de grupos, buscando prevenir as situações de risco social;

III – Desenvolver políticas que proporcione a ampliação das trocas culturais e de vivências, para o desenvolvimento do sentimento de identidade;

IV – Fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária, de forma preventiva, pautando pela defesa dos direitos de cada cidadão;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ⁴⁶

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

V – Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social das pessoas idosas;

VI – Exercer outras atividades afins.

Art. 102 - A Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade compete:

I – Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como, às políticas voltadas à família e ao idoso, juntamente com seus respectivos conselhos;;

II – Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias, crianças e adolescentes e ao idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e a Lei Federal nº 8.069 de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

III – Valorizar a Família, Criança e Adolescente e Idoso junto à sociedade brasileira e municipal;

IV – Cumprir os Estatutos do Idoso e da Criança e do Adolescente, bem como as legislações existentes acerca da família, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;

V – Exercer outras atividades afins.

Art. 103 - A Divisão de Bolsa Família compete:

I – Viabilizar a transferência direta de renda, direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza do município, na busca da superação da situação de vulnerabilidade e pobreza;

II – Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;

III – Manter atualizado o CadÚnico – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV – Acompanhar a frequência escolar de crianças e adolescentes beneficiados pelo programa Bolsa Família;

V – Fiscalizar o acompanhamento de saúde das gestantes, as mulheres que estiverem amamentando e as crianças;

VI – Fiscalizar a condição de vacina dos beneficiários;

VII – Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 47

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

VIII – Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência social;

IX – Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

X – Executar outras atribuições afins;

SUB – SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 104 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo tem por finalidade:

I – Promover a vinda de novos investimentos, através de alternativas, que visem a implementação do campo industrial de nosso município;

II – Coordenar a ocupação do Distrito Industrial de Indianópolis, através de normas que não infrinjam as Legislações em vigor;

III – Buscar parcerias com outros órgãos de esferas de Governo e com a iniciativa privada no intuito capacitação de empregadores e empregados, no intuito de maior geração de renda;

IV – Promover juntamente com as entidades de representação do Comércio e a Indústria, atos que promovam o incentivo de investimento no município;

V – Cumprir a legislação pertinente ao turismo municipal, bem como, divulgar as potencialidades turísticas do Município, proporcionando os investimentos necessários a serem aplicados na promoção e desenvolvimento sustentável juntamente com o desenvolvimento do turismo no município;

VI – Propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 105 - O Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial compete:

I – Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria e comércio, incentivando e apoiando a indústria e o comércio do Município, através de promoção ao desenvolvimento de política de incentivos fiscais; planejamento, organização, direção e controle da política industrial e comercial;

II – Planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial e comercial;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 48

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

III – Assessor a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

IV – Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

V – Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

VI – Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços, estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais.

VII – Identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

VIII – Instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

IX – Coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;

X – Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;

Art. 106 - A Divisão do Trabalho e Empreendedorismo compete:

I – Implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

II – Planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

III – Apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial do Município;

Art. 107 - O Departamento de Desenvolvimento do Turismo compete:

I – Cumprir a legislação pertinente ao turismo municipal, bem como, divulgar as potencialidades turísticas do Município, proporcionando os investimentos necessários a serem aplicados na promoção e desenvolvimento sustentável juntamente com o desenvolvimento do turismo no município;

II – Propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo;

Art. 108 - A Divisão de Desenvolvimento do Turismo compete:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ⁴⁹

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- I – Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional, estadual, nacional e internacional;
- II – Identificar áreas naturais potenciais para implantação de projetos que promovam o desenvolvimento turístico local;
- III – Planejar e organizar a política turística no Município.

CAPITULO IV

DA DELEGAÇÃO E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 109 - Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo as estas meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei, ou para garantir o funcionamento mínimo de interesse público.

Art. 110 - A não ser por delegação expressa do Prefeito, os assuntos serão decididos no âmbito de cada Departamento ou Secretaria, sendo vedada à remessa de assuntos estranhos a outras Secretarias e, por conseguinte Departamentos.

Art. 111 - Visando dar eficiência e desburocratizar a Administração Pública Municipal, a autoridade superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência ao Chefe imediatamente subordinado.

Parágrafo Único - A delegação de que se trata o *caput* deste artigo, poderá ser expressa ou tácita, sendo esta última, na ausência do titular, desde que não se tenha a respeito ordens explícitas e exclusivas de competência da autoridade superior.

Art. 112 - Nenhuma autoridade poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo eventualmente a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho a apreciação da autoridade superior, conforme o caso.

Parágrafo Único - Fica vedado o encaminhamento de despacho a apreciação superior de que trata o *caput* deste artigo, que não seja na linha direta de comando constante do Organograma (anexo I) parte integrante desta Lei.

Art. 113 - Os contatos formais entre os diversos órgãos da Administração Municipal, far-se-ão sempre que possível, de forma escrita através de circulares ou comunicação interna, devidamente protocolados.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS 50

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 114 - O Poder Executivo Municipal somente poderá criar os órgãos de nível hierarquicamente inferiores ao de Secretaria, de acordo com a necessidade da Administração Pública, com aprovação do Legislativo.

Art. 115 - Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei, para nortear os Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal.

Parágrafo Único – Fica definido o mês de janeiro de cada ano, como data base para a revisão salarial dos Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal, devendo utilizado como indexador o INPC divulgado pelo IBGE.

Art. 116- A subordinação se define através do Organograma Geral da Prefeitura Municipal, constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 117- As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias especificadas no orçamento anual em vigor, sendo que o remanejamento ou realocamento em função da implantação da nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal será realizado através de ato do Executivo Municipal em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente e Lei Federal Nº 4.320/64.

Art. 118 - São partes integrantes desta Lei:

I - ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

II- ANEXO II- ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.

Art. 119 - Fica revogada em especial a Lei Complementar nº 44/2022.

Art. 120 - Esta Lei entrara em vigor, após 60 dias da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 20 dias do mês de dezembro de 2022.

JULIANO TREVISAN CORDEIRO
Prefeito do Município de Indianópolis



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ⁵¹

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º DE CARGOS	NÍVEIS/CARGOS	SÍMBOLOS	VALOR
	I – NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA		
01	Chefe de Gabinete	CC-01	4.098,60
01	Procurador Jurídico	CC-01	4.098,60
01	Assessor de Governo	CC-02	2.300,00
01	Controlador Interno	CC-02	2.300,00
01	Assessor de Comunicação	CC-02	2.300,00
01	Ouvidor Municipal	CC-03	2.000,00
	II – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
01	Secretário Municipal de Governo	Subsídio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Fazenda	Subsidio	4.098,60
	III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA		
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Transportes Urbanos e Rurais	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Assistência Social	Subsidio	4.098,60
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Subsidio	4.098,60
	IV – NÍVEL DE DIREÇÃO		
01	Diretor de Gabinete	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Patrimônio, Almoزارifado e Frota	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Planejamento Urbano	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Fiscalização e Tributação	CC-02	2.300,00
01	Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde	CC-02	2.300,00
01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	CC-02	2.300,00
01	Diretor do Departamento de Educação	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Ensino Pedagógico	CC-02	2.300,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ⁵²

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

01	Diretor de Departamento de Cultura	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Departamento Agropecuário e Peq. Produtores Rurais	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Transporte	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Administração e de Gestão	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Programas Sociais	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Desenvolvimento Industrial e Comercial	CC-02	2.300,00
01	Diretor de Desenvolvimento do Turismo	CC-02	2.300,00
01	V – NÍVEL DE CHEFIA		
01	Chefe Divisão de Recursos Humanos	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Patrimônio	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Almoxarifado	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Frota	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Compras	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Licitações e Contratos	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Convênios	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Engenharia e Projetos	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Cadastro Imobiliário	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Tesouraria	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Nota de Produtor Rural	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão Administrativa em Saúde	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão das Unidades Básicas de Saúde	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Odontologia	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão da Saúde Mental	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Vigilância Epidemiológica	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Vigilância Sanitária	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Farmácia Básica	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Agendamento da Saúde	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Transporte da Saúde	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Laboratório	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Programas em Saúde	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Direção Clínica	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Enfermagem	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Almoxarifado Central Farmacêutico e Hospitalar	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Transporte Escolar	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Protocolo e Documentação Escolar	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Ensino Fundamental	CC-03	2.000,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ⁵³

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

01	Chefe Divisão de Ensino Infantil	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Ensino a Jovens e Adultos	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Cultura e Arte	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Esporte Escolar	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Esporte Amador	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Agricultura e Pecuária	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Meio Ambiente	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Limpeza Pública	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Obras e Manutenção dos Prédios Públicos	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Iluminação Pública	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão do Cemitério	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Programas Habitacionais	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão do CRAS	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão do Centro de Convivência	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão da Família, Criança, Adolescente e Terceira Idade	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Bolsa Família	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão do Trabalho e Empreendedorismo	CC-03	2.000,00
01	Chefe Divisão de Desenvolvimento do Turismo	CC-03	2.000,00

Tribuna de Cianorte.

Edição nº 8894

Página nº C-5;C-6;C-7.

Data de: 22/12/2022



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS ⁵⁴

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

ORGANOGRAMA