

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 1 Pág(s)

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 111/2019

19 de junho de 2019

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Câmara Municipal de Nova Londrina, Estado do Paraná, decretou, e eu, Otavio Henrique Grendene Bono, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar Municipal.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Nova Londrina, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu pronunciamento, ou encaminhar o caso à consideração superior ou de outra autoridade sem prévia manifestação.

O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

A Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Nova Londrina é a prevista no título I do anexo I, sendo assim organizada:

INC.	SIGLA	DESCRIÇÃO
I	GAP	Gabinete do prefeito
II	UCI	Unidade de controle interno e ouvidoria
IV	AJUR	Assessoria geral de assuntos jurídicos
V	SEAD	Secretaria estratégica de Administração
VI	SEFAZ	Secretaria estratégica de Fazenda
VII	SEED	Secretaria estratégica de Educação
VIII	SESA	Secretaria estratégica de Saúde
IX	SAS	Secretaria de Assistência social
X	SOURB	Secretaria de Obras e urbanismo
XI	SCUES	Secretaria de Cultura e esporte
XII	SDMAAT	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente, agricultura e turismo

TÍTULO II
DOS CARGOS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 2 Pág(s)

Art. 6º - Os cargos que compõe o sistema de Gestão do Poder Executivo do Município de Nova Londrina são os previstos no anexo II desta lei.

Art. 7º - Quanto à natureza, os Cargos criados por esta lei se classificam em:

	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CARGOS
I	Agentes Políticos	Cargo de Natureza política, com subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei de iniciativa própria do Poder Legislativo.	Prefeito Vice-Prefeito Secretário
II	Cargos em Comissão	Cargos de livre nomeação e exoneração, criados através de lei de iniciativa do Poder Executivo.	Diretor de Diretoria Diretor de Departamento Chefe de Divisão Assessor
III	Natureza especial	Cargos criados para finalidades especiais, que podem ser designados pelo Prefeito para uma gestão específica.	Controlador Interno

Art. 8º- Quanto à estrutura de níveis hierárquicos, os Cargos em Comissão são organizados da seguinte forma:

	NÍVEL/ESTRUTURA	CARGOS	UNIDADES
I	Superior	Diretores	Diretoria Departamento
II	Intermediário	Chefes	Divisão
III	Inicial	Chefes	Setor
IV	Assessoria	Assessor	Assessoria

Parágrafo único – São Autoridades hierarquicamente superiores aos Cargos em Comissão, os Agentes Políticos designados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - Quando do provimento dos cargos, serão observadas as seguintes condições:

INC.	CATEGORIA	CONDIÇÕES	ABREVIÇÃO
I	Cargos de estrutura/nível superior, não compreendido os cargos políticos.	Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF.	Livre condicionado
II	Cargos de nível intermediário e inicial	Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF e que a escolha (livre nomeação e exoneração) seja feita entre os Servidores Efetivos.	Efetivo condicionado
III	Cargos, de qualquer nível/estrutura ou natureza, que compreenda a gestão ou responsabilização por assuntos técnicos	Formação na respectiva área de conhecimento	-



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 3 Pág(s)

Parágrafo Único – Em observância ao disposto no artigo 85 da Lei Orgânica do Município, todos os cargos previstos nesta Lei que integram a estrutura inicial e intermediária, bem como, o cargo de Controlador Interno, são reservados exclusivamente para designação entre os Servidores efetivos do Poder Executivo.

TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 10º - A Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão e o subsídio dos Agentes Políticos são o previsto no **anexo IV** desta Lei.

Art. 11º - O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de cargo em comissão, em comum acordo com a administração, poderá optar pelo vencimento deste, ou pelo vencimento do cargo que exerce.

Parágrafo Único – Optando pelo vencimento do cargo efetivo, poderá ser acrescido ao vencimento do Servidor, enquanto ocupar o respectivo cargo comissionado, as gratificações de função previstas nos respectivos planos de carreira, vedada a cumulação da gratificação de função com a remuneração do cargo em comissão.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12º- As atribuições dos cargos previstos nesta Lei são as constantes no **anexo III**.

Art. 13º- Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada titular de cargo previsto nesta Lei:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 4 Pág(s)

- IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XIX –assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA INTERNA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 14º - A Estrutura interna das unidades administrativas são as constantes do **anexo I** da presente Lei.

TÍTULO VI

DA MANUTENÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Art. 15º - Os Cargos criados por Leis anteriores que não forem previstos no **anexo II** desta Lei serão considerados extintos, devendo seus ocupantes serem exonerados.

Art. 16º - Os Cargos criados por Leis anteriores, previstos no **anexo II** da presente lei, seja com nomenclatura idêntica ou semelhante, serão considerados mantidos e seus ocupantes poderão ser reconduzidos.

Art. 17º - Os Cargos previstos nesta Lei, não existentes na Estrutura anterior, serão considerados cargos novos.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 5 Pág(s)

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18º- Os Servidores efetivos nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei serão submetidos automaticamente e independente de menção expressa no ato de nomeação, ao regime de tempo integral à serviço do Município, não sendo devido nenhum valor a título de horas ou jornadas suplementares.

Art. 19º- Salvo se manifestamente ilegal, inclui-se dentre as obrigações primordiais dos Servidores nomeados ou designados para ocuparem os Cargos previstos nesta Lei, a obrigação de atender com presteza às resoluções das Autoridades Superiores, sejam estas escritas ou não.

Art. 20º- Os ocupantes de Cargos da Estrutura anterior que forem reconduzidos para outros Cargos em comissão, previstos nesta lei, não receberão, por ocasião da recondução do cargo, nenhum valor a título de verbas rescisórias.

Art. 21º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as leis complementares nº 28/2013, nº 63/2016, 69/2016, 75/2017, 86/2017, 89/2017, 97/2018, 103/2018 e 3089/2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, EM 19

DE JUNHO DE 2019.

OTAVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

GERALDO PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal dá a garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

Anexo I

Organograma Administrativo

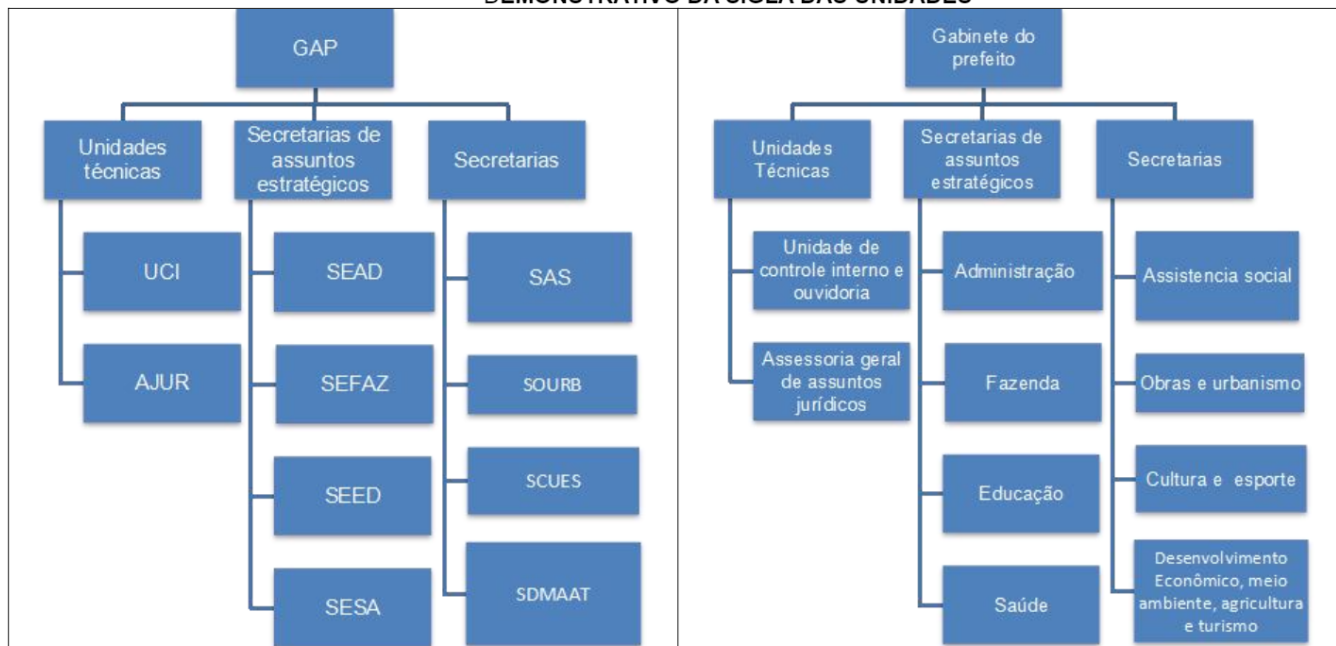
TÍTULO VIII

DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA ESTRUTURA





DEMONSTRATIVO DA SIGLA DAS UNIDADES

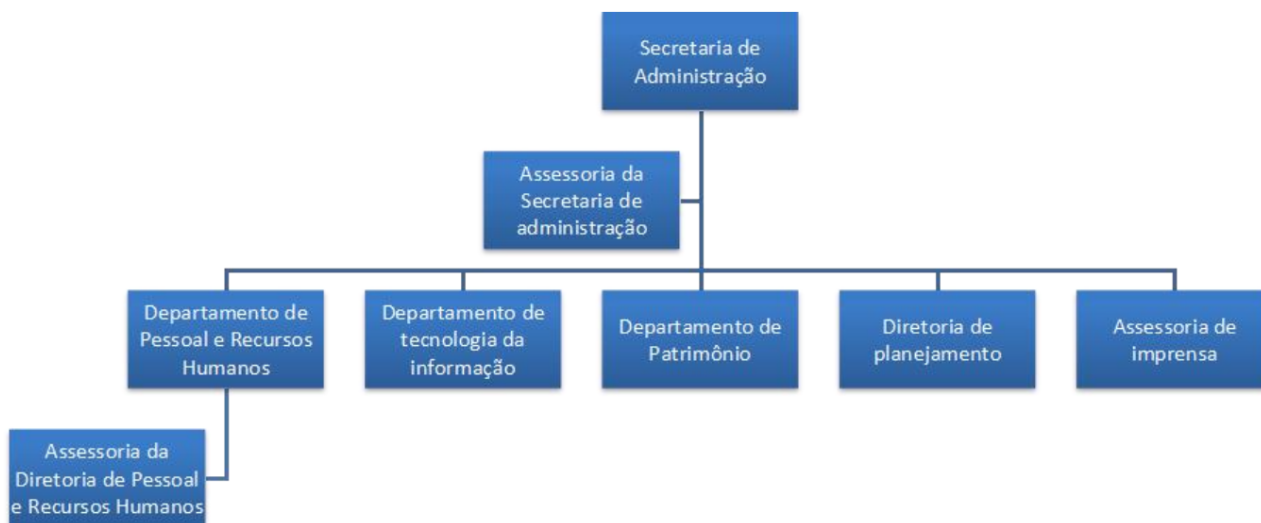


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

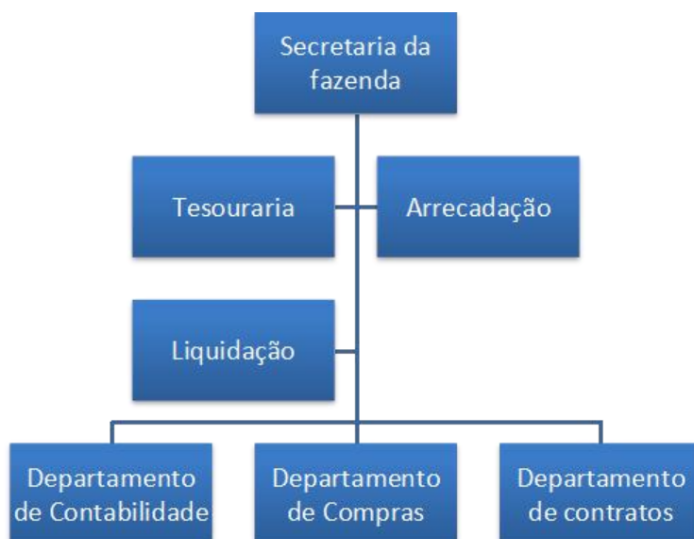
A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

Capítulo IV
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



Capítulo V
DA SECRETARIA DE FAZENDA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

Capítulo VI
DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES

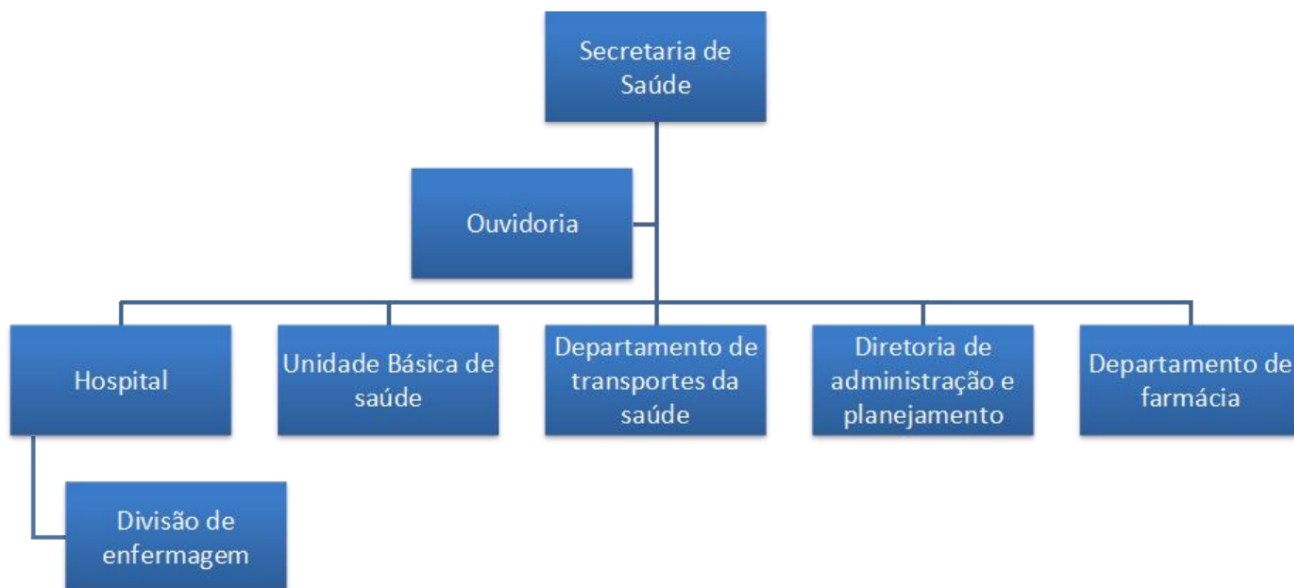


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

Capítulo VIII
DA SECRETARIA DA SAÚDE



Capítulo IX
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

ANEXO II

CARGOS

Nº	Sigla unidade	Cargo	Forma de provimento	Natureza do cargo	Estrutura	Simbologia da remuneração
1	GAP	Prefeito	Eletivo	Político	Superior máximo	SP
2	GAP	Vice-Prefeito	Eletivo	Político	Superior	SVP
3	GAP	Diretor de Gabinete	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 01
4	GAP	Assessor de Gabinete	Livre condicionado	Comissionado	Assessoria	CC 03
5	AJUR	Assessor Geral de Assuntos Jurídicos	Livre	Comissionado	Assessoria	CC 01
6	UCI	Controlador interno	Efetivo condicionado	Especial	Especial	CI
7	UCI	Ouvidor geral	Efetivo condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 02
8	SEAD	Secretário de Administração	Livre	Agente Político	-	SE
9	SEAD	Assessor da Secretaria de administração	Livre condicionado	Comissionado	Assessoria	CC 03
10	SEAD	Diretor de pessoal e recursos humanos	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
11	SEAD	Assessor de recursos	Livre condicionado	Comissionado	Assessoria	CC 04

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 20 Pág(s)

Nº	Sigla unidade	Cargo	Forma de provimento	Natureza do cargo	Estrutura	Simbologia da remuneração
		humanos				
12	SEAD	Diretor de tecnologia da informação	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
13	SEAD	Diretor de Patrimônio	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
14	SEAD	Assessor de Imprensa	Livre condicionado	Comissionado	Assessoria	CC 03
15	SEAD	Diretor de Planejamento	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 01
16	SEFAZ	Secretário da Fazenda	Livre	Agente Político	-	SE
17	SEFAZ	Assessor de tesouraria	Livre condicionado	Assessoria	Intermediário	CC 02
18	SEFAZ	Diretor de Contabilidade	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
19	SEFAZ	Assessor de liquidação	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 04
20	SEFAZ	Diretor de compras	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
21	SEFAZ	Diretor de contratos	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
22	SEFAZ	Assessor de arrecadação	Efetivo condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 02
23	SOURB	Secretário de obras e urbanismo	Livre	Agente Político	-	SS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 21 Pág(s)

Nº	Sigla unidade	Cargo	Forma de provimento	Natureza do cargo	Estrutura	Simbologia da remuneração
24	SOURB	Diretor de projetos	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
25	SOURB	Diretor de limpeza pública	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 03
26	SOURB	Diretor de defesa civil	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
27	SCUES	Secretário de cultura e esporte	Livre	Agente Político	-	SS
28	SCUES	Diretor de Esportes	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 03
29	SCUES	Diretor de Cultura	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 03
30	SEED	Secretário de Educação	Livre	Agente Político	-	SE
31	SEED	Diretor de Administração e planejamento	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
32	SESA	Secretário de saúde	Livre	Agente Político	-	SE
33	SESA	Diretor do hospital	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
34	SESA	Chefe da divisão de enfermagem	Efetivo condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 03
35	SESA	Diretor da unidade básica de saúde	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 22 Pág(s)

36	SESA	Diretor de transportes da saúde	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
37	SESA	Diretor de administração e planejamento	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 01
38	SESA	Diretor de farmácia	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 03
39	SESA	Chefe da Divisão de Ouvidoria	Efetivo condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 03
40	SAS	Secretário de Assistência Social	Livre	Agente Político	-	SS
41	SAS	Diretor do Órgão Gestor de Assistência Social	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
42	SAS	Diretor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
43	SAS	Diretor do Centro especializado de assistência social - CREAS	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 23 Pág(s)

44	SAS	Diretor de mobilização comunitária, comunicação e transportes	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 03
45	SAS	Diretor do Órgão de defesa dos direitos da Criança e Adolescente	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
46	SAS	Chefe do Centro de Abrigamento de Menores	Livre condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 03
47	SDMAAT	Secretário de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente, agricultura e turismo	Livre	Agente Político	-	SS
48	SDMAAT	Diretor de emprego e renda	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
49	SDMAAT	Diretor de indústria e comércio	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
50	SDMAAT	Diretor de Turismo e Meio ambiente	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Prefeito	Previstas na lei orgânica
2	Vice-Prefeito	Previstas na lei orgânica
3	Diretor de Gabinete	I – Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito; II – Coordenar as relações entre o Gabinete do Prefeito e as demais Unidades Administrativas; III – Decidir sobre os assuntos submetidos ao gabinete, quando for delegado pelo Prefeito; IV – Gerenciar a comunicação do Gabinete com o Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário, Câmara Municipal e outras Esferas do Poder Executivo. V – Outras atribuições afins.
4	Assessor de Gabinete	I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; II - programar solenidades e tomar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento; III - organizar entrevistas, conferências e debates; IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; V - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município; VII -coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; VIII – outras atribuições afins

5	Assessor Geral de Assuntos Jurídicos	enação dos Trabalhos Jurídicos do Município; nciar a promoção das ações e defesas judiciais ordinárias, tais como execuções fiscais e abalhistas; ítir pareceres embasados na legislação vigente sobre os diversos assuntos ligados às as Municipais; essorar o Chefe do Poder Executivo em estudos de natureza jurídica, notadamente em administrativos, fiscais e tributários, propondo normas, providências e diretrizes ativas segundo os aspectos legais; denar, supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da administração pública l visando a uniformização de procedimentos, de conformidade com os preceitos legais, lo-se de irregularidades e litígios decorrentes da má interpretação ou aplicação das leis. gir e analisar anteprojetos de leis, justificativas de vetos, Decretos, Regulamentos, Portarias, , Convênios, Escrituras e outros documentos de natureza jurídica; rticipar de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, zelando pela aplicação do procedimento administrativo e jurídico; ganizar e manter atualizado o complexo normativo municipal; resentar o Município perante o Poder Judiciário; as atribuições afins.
---	--	--

6	Controlador interno	I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados no tocante à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos repassados a entidades de direito privado; III – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos, e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município; IV – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; V – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal; VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas; VII – programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais de sua competência, propondo, sempre que cabível, ações e providências em nível de governo municipal. VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IX – Outras atribuições afins.
7	Ouvidor geral	I – Gerenciar o sistema central de ouvidoria do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica; II – Gerenciar o sistema de transparência do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica; III – Gerenciar o sistema de acesso à informação do Poder Executivo, seguindo regulamentação específica; IV – Outras atribuições afins.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 27 Pág(s)

8**Secretário de Administração**

I – a prestação, de forma centralizada, dos serviços-meios necessários ao funcionamento regular da administração em geral;

II – a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal que visem a melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais, notadamente o seu aperfeiçoamento e capacitação;

III – a execução de atividades relativas ao quadro de pessoal, patrimônio mobiliário, administração do Paço Municipal, serviços gráficos e imprensa oficial;

IV – a administração dos serviços de transporte internos da Prefeitura e a guarda, abastecimento, conservação e controle de veículos leves;

V – a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes ao quadro de pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VI – gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal, serviços de telecomunicação, processamento e transmissão de dados;

VII – programar, estabelecer e gerir a política de gestão de pessoal;

VIII – pesquisar, formatar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação e reformas) e de prestação dos serviços municipais, visando a contínua melhoria de procedimentos e a redução de custos operacionais;

IX – conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e ou serviços;

X - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade do Município;

XI - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação do patrimônio físico e intelectual do município;

XII - assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII - a articulação entre o governo municipal e a sociedade organizada para a formulação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico-social de longo prazo;

XIV - a elaboração e coordenação de ações de governo para a implementação de estratégias administrativas com vistas à participação social e a integração entre os órgãos administrativos internos;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

		XV - o desenvolvimento de mecanismos de controle e gestão para fins de modernização e eficiência dos procedimentos administrativos; XVI - o acompanhamento da evolução administrativa das diversas secretarias municipais quanto ao cumprimento de suas atribuições e o desenvolvimento e aproveitamento de oportunidades no âmbito da prestação de serviços de interesse social; XVII – a organização dos processos de integração da administração municipal com todas as esferas de governo para fins de cumprimento regular das obrigações e responsabilidades órgãos de controle, internos e externos, administrativos, legislativos, judiciais, notadamente quanto ao compromisso de transparência administrativa para fins de acompanhamento e controle da comunidade.
9	Assessor da Secretaria de administração	ar atos e providencias necessárias à regular administração da Secretaria; r entre os setores e colaboradores as normas de procedimentos internos; orar análise e estudo para a distribuição e otimização de atribuições, segundo a competência r; rar relatórios administrativos quanto ao cumprimento de metas e atribuições; zar e zelar pelo planejamento, orçamento e cumprimento das metas orçamentárias da Secretaria s atribuições de ordem administrativa determinadas pelo titular da Secretaria.

**10****Diretor de pessoal e recursos humanos**

ordenação das atividades relativas à administração de pessoal do Município, procedendo, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de recrutamento nas diversas Secretarias do Município;

ordinar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal e suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior, notadamente as questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

identificar para que seja mantido arquivo de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

receber, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão de origem dos servidores;

realizar a elaboração e atualização das relações dos cargos e funções existentes na Prefeitura, bem como manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos.

supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

fiscalizar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de servidores municipais, especialmente em relação ao estágio probatório;

promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

elaborar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

acompanhar a programação das escalas de férias, individuais e coletivas, junto às Secretarias



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



		promover programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de gestão de pessoal como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos, a motivação e o bem estar dos servidores; ordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração de méritos e desempenho dos servidores para fins de progressão e valorização pessoal; alimentar e acompanhar a transmissão das informações relativas ao quadro de pessoal junto ao sistema interno de controle e ao Tribunal de Contas do Estado. outras atribuições afins.
11	Assessor de recursos humanos	elaborar atos e providências necessárias à regular administração da Unidade; mediar entre os setores e colaboradores as normas de procedimentos internos; elaborar análise e estudo para a distribuição e otimização de atribuições, segundo a necessidade de cada setor; elaborar relatórios administrativos quanto ao cumprimento de metas e atribuições; organizar e zelar pelo planejamento, orçamento e cumprimento das metas orçamentárias da Unidade; atender às atribuições de ordem administrativa determinadas pelo titular da Pasta.





12	Diretor de tecnologia da informação	coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, em especial: I - Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; II - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; III - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação; IV - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; V - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; VI - Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; VII - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática; e VIII - Desempenhar outras atividades afins.
13	Diretor de Patrimônio	atualizar o inventário do patrimônio mobiliário do município, obedecendo as normas de classificação, codificação e informatização dos controles, bem como a identificação dos bens através de plaquetas e outras formas de identificação. Atualizar, anualmente, o inventário dos bens móveis do Município e providenciar a identificação da carga aos respectivos órgãos. Organizar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua destinação, recuperação ou alienação. Organizar todos os atos e providências para a manutenção das informações pertinentes ao patrimônio, movimentações, perdas e aquisições. Organizar a conservação do patrimônio municipal, inclusive com a contratação de seguro. VII - executar outras atribuições afins.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 32 Pág(s)

14 Assessor de Imprensa

o frequente de informações jornalísticas para os veículos de comunicação em geral, tais como jornais diários, revistas semanais, revistas mensais, revistas especializadas, emissoras de rádio, jornais de notícias, sites, portais de notícias, dentre outros;

elaboração de textos para publicação de notas, comunicados, convocações, chamamentos e instrumentos de mobilização da sociedade para a participação, cumprimento e envolvimento nos projetos, programas e eventos de interesse da comunidade;

elaboração de planos de comunicação, de forma a estabelecer uma interlocução com ética e transparência social, entre administração pública municipal e comunidade;

criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores, a missão, as atividades e realizações da administração visando à informação e a participação da comunidade;

manter o acervo histórico das realizações oficiais, eventos, obras, investimentos, ações, atividades cívicas e culturais, utilizando de todos os meios de registros, tais como fotos, vídeos, relatórios, filmagens, arquivos físicos e eletrônicos.

as atribuições afins.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

15	Diretor de Planejamento	I – elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas e convênios de interesse do município, mantendo intercambio com os órgãos competentes em nível municipal, estadual e federal; II – organizar e administrar, com a colaboração das demais secretarias municipais, a formulação de projetos e propostas de convênios, financiamentos, adesões a programas de governo, em todas as esferas; III – manter atenção aos sistemas de inclusão de propostas e projetos nos programas federais e estaduais para fins de enquadramento e acesso a recursos de todos os tipos. IV – elaborar estudos e pesquisas visando a formatação de projetos de desenvolvimento, aprimoramento, otimização e operacionalização da administração pública municipal, primando pelo interesse público e pelas necessidades sociais. V - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal no planejamento administrativo Municipal e na formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento administrativo, econômico, oeracional, orçamentário e social do Município.
----	---------------------------------------	---



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 34 Pág(s)

16 Secretário da Fazenda

I - elaborar a programação financeira mensal e anual do Município, gerenciar as Contas da Fazenda Pública Municipal e subsidiar a formulação da política de despesa pública;

II - zelar pelo equilíbrio financeiro da Fazenda Pública Municipal;

III - administrar os haveres financeiros da Fazenda Pública Municipal;

IV - administrar as dívidas públicas, de responsabilidade direta ou indireta da Fazenda Pública Municipal;

V - gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob responsabilidade da Fazenda Pública Municipal;

VI - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;

VII - implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Município, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;

VIII - editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IX - supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

X – Outras atribuições afins



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

17	Assessor de tesouraria	I - Coordenar o recebimento das importâncias devidas ao Município; II - Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso; III – Coordenar a escrituração diária do fluxo de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; IV – Providenciar e acompanhar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; V - Executar outras atribuições afins.
18	Diretor de Contabilidade	I - estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil; II - coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública; III - supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; IV - promover a harmonização com o Poder Legislativo e com as demais esferas de governo em assuntos de contabilidade; V - articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial; VI - definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações do Município, para fins de transparência, controle da gestão fiscal; e VII - manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

19	Assessor de liquidação	I - Coordenar a constatação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, compreendendo: I.1 – a origem e o objeto do que se deve pagar; I.2 – a importância exata a pagar; I.3 – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. II - Garantir que a liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, tenha por base: II.1 – o contrato, ajuste ou acordo respectivo; II.2 – a nota de empenho; II.3 – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.
20	Diretor de compras	I - Realizar supervisão e coordenação do cadastro de fornecedores, com a qualificação, avaliação e desempenho dos fornecedores de materiais e serviços perante os contratos firmados com a administração municipal; II - Receber os documentos referentes aos pedidos de compras e montagem dos respectivos processos; III - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos do Município; IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de aquisição mais frequente pelas diversas Secretarias; V - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; VI - Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados; VII - Elaborar o calendário de compras para o Município; VIII - Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; IX - Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; X - Executar outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 37 Pág(s)

21	Diretor de contratos	I – Coordenar a execução dos contratos para aquisição de bens e serviços; II - Formalizar os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos da legislação vigente; III - Providenciar a publicação de contratos e aditivos; IV - Fazer o reequilíbrio econômico e financeiro referente aos valores contratuais; V - Acompanhar e controlar contratos, de modo a auxiliar na fiscalização destes instrumentos. VI – Executar outras atividades correlatas.
----	-----------------------------	--



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**22 Assessor de arrecadação**

I - Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
II - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais;
III - Acompanhar o andamento do processo de arrecadação dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regulamentadoras;
IV - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
V - Promover a divulgação das condições e prazos de pagamento dos tributos municipais;
VI - Providenciar a notificação dos contribuintes quanto aos lançamentos de tributos ou atrasos em seus recolhimentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
VII - Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
VIII - Estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
IX - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
X - Coordenar os serviços de transferência de recursos de origem tributária de outras esferas de Governo para o Município;
XI - Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
XII - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
XIII - Executar outras atribuições afins.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 39 Pág(s)

23	Secretário de obras e urbanismo	I - formulação, coordenação e supervisão, bem como o estabelecimento de diretrizes para implementação e a definição das prioridades de investimentos; II – gerenciar a conservação e a manutenção das vias e logradouros públicos; III - serviços de coleta, transporte e disposição final do lixo; IV - conservação e a manutenção das vias e logradouros públicos; V - planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos; VI - edificações, construções e reformas de obras públicas municipais; VII - saneamento básico VIII - manutenção e conservação de estradas rurais e vias urbanas; IX - construção de galerias para o escoamento das águas, conservação de bocas de lobo, construção e manutenção de meio fio, pontes, bueiros, calçamentos e pavimentação; X – administração do sistema viário municipal; XI – administrar a estação rodoviária e os serviços públicos de transporte coletivo; XII - serviços de iluminação pública; XIII – gerenciar a frota municipal do pátio de máquinas. XIV – gerenciar a manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo; XV – gerenciar a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com o Órgão Municipal de Meio Ambiente; XVI – administrar dos serviços inerentes ao cemitério municipal; XVI – Outras atribuições afins.
24	Diretor de projetos	Gerenciar a execução dos projetos da Secretaria, conforme regulamento específico.
25	Diretor de limpeza pública	Gerenciar os serviços de varrição, limpeza de vias, logradouros, praças e jardins.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

26	Diretor de defesa civil	I - articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município, compreendendo: a) prevenção e preparação para desastres; b) assistência e socorro às vítimas das calamidades; c) restabelecimento de serviços essenciais; e d) reconstrução; II - realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres; III - elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do Município; IV - coordenar a elaboração do plano de contingência estadual e fomentar a elaboração dos planos de contingência do Município; V - mobilizar recursos para prevenção e minimização dos desastres; VI - disseminar a cultura de prevenção por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade e do fomento no Município; VII – Outras atribuições afins.
27	Secretário de cultura e esporte	I -formulação, coordenação e supervisão da política de esportes e cultura no Município; II – estabelecer as diretrizes para implementação e a definição das prioridades de investimentos no Esporte e na Cultura do Município; III – promover e proteger a cultura em suas diversas áreas e formas de manifestação, através do levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação; IV - Executar outras atribuições afins.

28	Diretor de Esportes	I - Executar as atividades esportivas do Município; II - Elaborar o calendário das competições esportivas, eventos e certames a serem realizados no município; III - Coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos do Município; IV – fomentar o desenvolvimento de esportes no Município; V – Executar, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, as atividades esportivas como contraturno escolar, destinado a crianças e adolescentes, principalmente em situação de risco; VI – promover a execução de planos, projetos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal; VII – promover a articulação de atividades desportivas com os diversos órgãos da administração municipal e com a sociedade organizada para fins de incentivo à prática de esportes como forma de promoção da saúde, educação e civismo; VIII– Executar outras atividades correlatas.
----	---------------------	---

29	Diretor de Cultura	I – Estimular e promover a cultura no Município; II – Incentivar e promover manifestações artísticas-culturais-literárias; III – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; IV – Programar o calendário dos eventos culturais do Município; V – Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade; VI – Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município; VII – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural; VIII – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação; IX – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação; X – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município; XI – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história do Município; XII – Executar outras atribuições afins.
----	--------------------	---

30	Secretário de Educação	ular a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de ; or a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos olvimento econômico, político e social; over a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; nciar a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com estaduais e federais da área; V – Executar outras atribuições afins.
----	------------------------	---

31	Diretor de administração e planejamento	uir o pessoal administrativo em exercício na Secretaria, em suas respectivas funções; or as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos da Secretaria; renciar, orientar e acompanhar o trabalho administrativo da Secretaria e dos imentos de ensino; ejar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, do a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à educação; rar propostas de calendário escolar; enciar e desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos is de educação infantil e do ensino fundamental; omover e gerenciar as políticas de aperfeiçoamento e atualização dos professores, res e demais especialistas em educação; omover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e vimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB); ar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município; X – Executar outras atribuições afins.
----	---	---

32	Secretário de saúde	I –promover estudos para a formulação da política de saúde no município em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, coordenando, orientando e acompanhando sua execução; II - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, primando pela qualidade do atendimento e pela otimização dos recursos profissionais, materiais e financeiros, em todo o complexo de serviços e pontos de atendimento; III – planejar, programar e organizar a participação na rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS em ações articuladas com a direção estadual e de acordo com a legislação na área de saúde; IV – desenvolver e fazer executar ações de vigilância à saúde, estabelecendo estudos, normatizações e procedimentos de orientação e conscientização quanto à prevenção de riscos; V - promover ações articuladas com outros órgãos da administração municipal e com a sociedade organizada para fins de estabelecer ações preventivas, educativas e de envolvimento social no âmbito da saúde pública; VI – prover e organizar a assistência à saúde no tocante aos recursos de diagnósticos, exames laboratoriais, encaminhamentos e tratamentos especiais, dentro e fora do município, oportunizando os meios necessários; VII – cumprir e fazer cumprir as obrigações e responsabilidades inerentes aos convênios e programas firmados com outros órgãos públicos ou privados e decorrentes das imposições legais; VIII – outras atribuições afins.
----	---------------------	---

33	Diretor do hospital	I - Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao hospital, incluindo a manutenção das instalações e equipamentos; II - Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do hospital, estabelecendo atribuições; III – Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho hospitalar, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente; IV - Zelar pela disciplina geral; V - Encaminhar ao Setor de Licitações da Prefeitura os pedidos de suprimentos e demais compras necessárias; VI - Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos; VII - Incentivar a educação sanitária do hospital, os programas de ensino e treinamento aos servidores; VIII - Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde; IX - Levar ao conhecimento do Diretor Clínico ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes.
34	Chefe da divisão de enfermagem	I - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; II - Treinamentos de enfermeiros e assistentes em procedimentos específicos; III - Previsão e controle de materiais e medicamentos; IV - Gestão das necessidades de recursos humanos do setor; V - Elaboração da escala de férias; VI - Elaboração das escalas de serviço (diária e mensal); VII - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas; VIII - Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.



35	Diretor da unidade básica de saúde	I – Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao Departamento, incluindo a manutenção das instalações e equipamentos; II - Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do Departamento, estabelecendo atribuições; III – Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente; IV - Zelar pela disciplina geral; V - Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos administrativos; VI - Incentivar a educação sanitária do Departamento, os programas de ensino e treinamento aos servidores; VII - Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde; VIII - Levar ao conhecimento do Diretor Clínico e Diretor Administrativo as ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes. IX - Executar atos e providências necessárias à regular administração das Unidades Básicas de Saúde; X – Outras atribuições afins.
36	Diretor de transportes da saúde	I - Manter veículos em plenas condições para o deslocamento de servidores e o transporte de pacientes; II - Com o suporte técnico do setor competente, realizar a manutenções preventivas e corretivas, periodicamente; III - Manter o Secretário de Saúde ciente da situação da frota, através de levantamentos de custos, condições de vida útil e de suficiência no atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde. as atribuições afins.



**37 Diretor de administração e planejamento**

I – Gerenciar o setor administrativo e planejamento da Secretaria de saúde
II - Gerir serviços gerais de limpeza e conservação, manutenção de prédios, instalações, equipamentos elétricos, eletrônicos e de informática e telefonia;
III - Em conjunto com o responsável do setor (Nutricionista), acompanhar as atividades de copa e cozinha;
IV - Administração do setor de recepção;
V - Acompanhar, monitorar e responsabilizar-se pelo bom desempenho das atividades dos setores administrativo, de agendamentos e encaminhamentos e de transportes da saúde do município;
VI - Proceder e/ou validar os processos documentais ou informatizados necessários ao bom andamento dos programas governamentais de saúde;
VII - Dar apoio ao Secretário de Saúde e demais lideranças do setor, despachando correspondências, documentos, comunicações e outros procedimentos administrativos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
VIII - Gestão de sistemas de informações diversos (como o CNES), responsabilizando-se pelos cadastros, inclusões, alterações e exclusões dos dados necessários para o bom funcionamento;
IX - Emissão do Cartão SUS para seus usuários;
X - Controle, armazenamento e fornecimento dos formulários gráficos utilizados pelas diversas unidades de saúde do município.
XI – Outras atribuições afins.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

38	Diretor de farmácia	enação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de m as normas de assistência e atenção farmacêutica; iar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços tência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto ento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; orar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo erfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem vidos; ordenar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos s pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto ento; s atribuições afins.
----	---------------------	---

39	Chefe da Divisão de Ouvidoria	I - Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes; II - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos; III - Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; IV - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos; V - Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social. VI – Outras atribuições previstas em regulamento específico.
40	Secretário Assistência Social	de ular a política de assistência social do Município, juntamente com o Conselho l de Assistência Social; or a implantação de políticas de Assistência Social no Município, levando em conta os de desenvolvimento social; mover a supervisão da gestão das instituições de Assistência Social no Município, do o seu padrão de qualidade; renciar a elaboração de planos, programas e projetos de assistência social, em o com os órgãos estaduais e federais da área; as atribuições afins.



41	Diretor do Órgão Gestor de Assistência Social	o Órgão Gestor da Assistência social, visando atender as demandas dos usuários dos serviços de assistência social, à execução de programas e projetos na área, bem como, visando à integração e ação integrada para otimização da prestação de serviços públicos; realizar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais de competência da Secretaria; manter canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, visando a transparência nas ações, investimento de recursos e a participação da comunidade; analisar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da Prefeitura Municipal, do Estado e do Município; realizar outras atribuições afins.
42	Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Gerenciar o centro de referência da assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa.
43	Diretor do Centro especializado de assistência social - CREAS	Gerenciar o Centro especializado de assistência social no Município, conforme regulamentação específica do programa.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA**

Quinta-Feira, 04 de julho de 2019

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO N.º: 1576/2019 - 52 Pág(s)

44	Diretor de mobilização comunitária, comunicação e transportes	I – Gerenciar a mobilização comunitária, quando necessária a efetivação dos programas e políticas públicas da Secretaria; II – Gerenciar a comunicação da Secretaria; III – Gerenciar o transporte para efetivação dos programas da Secretaria, inclusive do Centro de Abrigamento de Menores. IV – Outras atribuições afins.
45	Diretor do Órgão de defesa dos direitos da Criança e Adolescente	over o apoio e estrutura necessária à execução da política pública municipal de defesa os da criança e adolescente, a cargo do Conselho Municipal dos direitos da criança e tes; over o apoio e estrutura necessária ao funcionamento do conselho tutelar; nciar a rede de proteção à criança e adolescente. as atribuições afins.
46	Chefe do Centro de Abrigamento de Menores	enar as atividades do abrigo, sob orientação da Equipe Técnica; sentar a entidade perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas; videnciar os recursos necessários à operacionalização do Abrigo, junto aos órgãos tes. ular-se com outros organismos da rede de proteção à criança e ao adolescente; ter organizados os registros individuais dos abrigados, bem como os documentos aos processos individuais de abrigamento; gramar a aquisição de materiais, equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios, os ao bom funcionamento do Abrigo. ras atribuições afins.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500



47	Secretário de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente, agricultura e turismo	I - em articulação com os respectivos Conselhos Municipais, notadamente o Conselho de Desenvolvimento Municipal, formular e executar as políticas voltadas ao desenvolvimento econômico do município, principalmente pela atração, constituição e integração de novas empresas, bem como pela ampliação e desenvolvimento das empresas já instaladas no município; IV –planejar e executar a política de desenvolvimento e atendimento às atividades rurais, industriais e do comércio local; V – outras atribuições afins. ar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola; envolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de vimento de programas e projetos do setor agrícola no Município; ntar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um a sustentação da atividade agropecuária; ntar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao odução, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito l; over constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos oferecidos pela Secretaria; tar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores jetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria; mover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação para o rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas des;
-----------	--	--



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

		nar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à de novas tecnologias; rdenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o da nota do produtor rural; ecutar outras atribuições afins
48	Diretor de emprego e renda	I – Gerenciar estimular e organizar ações com vistas ao incremento da geração de emprego e renda em todos os âmbitos da economia municipal, da produção primária à industrialização e comercialização, incluindo-se a prestação de serviços; II – promover a educação continuada por meio da capacitação empreendedora em parceria com os órgãos do governo estadual e federal, motivando a redução da informalidade e criando alternativas sustentáveis de empregabilidade e renda.

**49****Diretor de indústria e comércio**

elaborar, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas;

oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, benefícios fiscais e outros, auxiliando na geração de empregos e renda;

estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala;

orientar os Empreendedores no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à expansão dos negócios no mercado;

promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

atras atribuições afins.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT – BRY PDDE.

A Prefeitura Municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site oficial do Município.

PRAÇA DA MATRIZ, 261 – CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ – FONE: (44) 3432-8500

50	Diretor de Turismo e Meio ambiente	ular, coordenar e fazer executar a política municipal de turismo e meio ambiente no o; denar e incentivas os eventos turísticos; envolver projetos Turísticos e ambientais para captação de recursos junto a órgãos e federais; izar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e exploração do turismo el; rdenar o plano de arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; plementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o ecológico e a conscientização da população; er cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; tras atribuições afins.
----	--	---



ANEXO IV

REMUNERAÇÃO

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO	INICIATIVA
SP	R\$ 11.900,00	Poder Legislativo
SE	R\$ 7.000,00	Poder Legislativo
SS	R\$ 5.600,00	Poder Legislativo
CC 01	R\$ 4.500,00	Poder Executivo
SVP	R\$ 4.000,00	Poder Legislativo
CI	R\$ 3.500,00	Poder Executivo
CC 02	R\$ 2.500,00	Poder Executivo
CC 03	R\$ 1.650,00	Poder Executivo
CC 04	R\$ 1.100,00	Poder Executivo

