Câmara Municipal de Pontal Do Paraná

Estado do Paraná

Mensagem Nº 011/2020 **Processo Legislativo: 0205/2020**

Anteprojeto de Lei: 013/2020

Ementa: "Altera a Lei Municipal nº 569/2005."

Autoria: Poder Executivo

Protocolado em: 27/03/2020

COMISSÕES TÉCNICAS

PRESIDENTE: _____ DATA:___/___/___

RELATOR: _____ DATA:___/___/___

MEMBRO: _____ DATA:___/___/___

SECRETÁRIO: _____ DATA:___/___/___

_____

_____

_____

_____

_____

EMINHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA___/___/___

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO A EMENDA EM___/___/___ _____

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO UNICA___/___/___ _____

DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

SESSÕES:

1 – ORDEM DO DIA;
2 – MENSAGEM PREFEITURAIS;
3 – COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES;
4 – EXPEDIENTES RECEBIDOS;
5 – ATOS DA MESA EXECUTIVA;
6 – ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA;

DIÁRIO N.º: 009/2020.
HORA: 10:00 h.
DATA: **06/04/2020**

ELABORAÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

06/04/2020. ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

TRÊS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 6ª LEGISLATURA DA 4ª SESSÃO LEGISLATIVA DO 7º PERÍODO DA CÂMARA MUNICIPAL A SE REALIZAREM NOS DIAS 08, 09 E 10 DE ABRIL DE 2020 ÀS 15h00min.

ORDEM DO DIA

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 012/2020, protocolado sob Processo Legislativo nº 0173/2020, de iniciativa do Poder Executivo, que:***

Súmula: "Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 26.650,00 (vinte e seis mil, seiscentos e cinquenta reais)."

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 013/2020, protocolado sob Processo Legislativo nº 0205/2020, de iniciativa do Poder Executivo, que:***

Súmula: "Altera a Lei Municipal nº 569/2005."

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 014/2020, protocolado sob Processo Legislativo nº 0219/2020, de iniciativa do Poder Executivo, que:***

Súmula: "Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar na importância de até R$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais)."

- ***Em discussão e votação o Anteprojeto de Lei nº 015/2020, protocolado sob Processo Legislativo nº 0220/2020, de iniciativa do Poder Executivo, que:***

Súmula: "Dispõe sobre as medidas de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19) a serem adotadas pelo Poder Executivo Municipal, e dá outras providências."

OSEIAS LEAL

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

EDITAL N.º 003/2020

Oseias Leal, Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do artigo 23 Inciso I e II da Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná, com base no Regimento Interno:

RESOLVE:

Convocar Extraordinariamente a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, nos dias 08, 09 e 10 de abril 2020, às 15 horas, a fim de discutir e votar a seguinte matéria:

- ***O Anteprojeto de Lei nº 012/2020;***
- ***O Anteprojeto de Lei nº 013/2020;***
- ***O Anteprojeto de Lei nº 014/2020;***
- ***O Anteprojeto de Lei nº 015/2020;***

Pontal do Paraná, em 06 de abril de 2020.

OSEIAS LEAL

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Ofício Circular n.º 003/2020.

Pontal do Paraná, em 06 de abril de 2020.

Exmo. Senhores

VEREADORES

Prezados Senhores:

Conforme preceitua o Artigo 23, incisos I e I da Lei Orgânica do Município, resolvo convocá-los para três Sessões Extraordinárias, a se realizarem nos dias 08, 09 e 10 de abril de 2020, às 15:00 horas.

Sem mais para o momento, antecipo meus agradecimentos.

Atenciosamente,

OSEIAS LEAL

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

GABINETE DO PODER EXECUTIVO

Ofício nº. 031/20 – GAB

Pontal do Paraná, 08 de abril de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 0227/2020 Hora: 10:55
Data de Protocolo: 08/04/2020
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Oficio nº 031/2020 - GAB
Retirada de Mensagem

Excelentíssimo Senhor:
OSEIAS LEAL
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Retirada de Proposição

Senhor Presidente

Conforme permissivo constante do artigo 103 do Regimento Interno desta Egrégia Casa de Leis e, considerando as adequações posteriores ao projeto, solicito a retirada da proposição constante da Mensagem nº 011/2020, acompanhada do Projeto de Lei que ***"Altera a Lei Municipal n°¶569/2005"***.

Sendo o que se apresenta para o momento, aproveitamos o ensejo para externar nossos distintos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

FABIANO ALVES MACIEL
Prefeito Municipal

Ofício nº 011/2020 – GAB/PGM

Pontal do Paraná, 26de março de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 0205/2020 Hora: 15:43
Data de Protocolo: 27/03/2020
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 011/2020

Excelentíssimo Senhor
OSEIAS LEAL
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 011/2020

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 011/2020** acompanhada do Projeto de Lei que **"Altera a Lei Municipal nº 569/2005".**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

FABIANO ALVES MACIEL
PREFEITO

MENSAGEM N° 011/2020

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Altera a Lei Municipal nº 569/2005"**, pelos motivos a seguir elencados.

Considerando que a Constituição do Estado do Paraná, em sua redação literal, estabeleceu que a atribuições dos cargos em provimento em comissão deverão ser instituídos por lei. *In verbis*.

> *Art. 27. A administração pública direta, indireta e fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, motivação, economicidade e, também, ao seguinte:*
>
> *V - as funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;*

Tendo em vista que, embora os cargos de provimento em comissão tenham sido criados por lei própria, suas atribuições foram estabelecidas por meio de Norma Regulamentara, qual seja, o Decreto Municipal nº 7.348/2018, o qual foi impugnado no âmbito administrativo pelo Ministério Público.

Enaltecendo que o Ministério Público, por meio do PACC nº MPPR-0046.18.132189-7, pronunciou que as atribuições dos cargos de provimento em comissão do Município ferem a redação constitucional, bem como requereu que o Administração descreve as atribuições dos cargos em lei em sentido estrito.

Objetivando a regularidade dos cargos públicos municipais, destacando que a Municipalidade busca a integral observância do Ordenamento Jurídico Pátrio, é que se apresenta o presente projeto de lei, visando a persecução da integral regularidade dos cargos públicos de provimento em comissão.

Diante do exposto e certos da importância do presente projeto de lei, solicitamos que seja apreciado e aprovado por essa Casa Legislativa, e na oportunidade, reiteramos nosso protesto de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

FABIANO ALVES MACIEL
PREFEITO

PROJETO DE LEI 013/2020 -

Súmula: "Altera a Lei Municipal nº 569/2005".

Art. 1º. Fica criado o art. 3º-A na Lei Municipal nº 569/2005, com a seguinte redação:

"Art. 3º-A. As atribuições dos cargos de provimento em comissão criados pelo art. 3º desta Lei, serão fixadas pelo documento em Anexo."

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pontal do Paraná, em 26 de março de 2020.

FABIANO ALVES MACIEL
Prefeito

GLAUCO MACHADO REQUIÃO
Procurador Geral

LILIAN DA VEIGA GABARDO
Secretária Municipal de Administração

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

ANEXO I

1 – Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
IV – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
V – Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
VI – Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
VII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
VIII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
X – Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
XI – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
XIII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XV – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

2 – Compete ao Assessor Municipal:

I - Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
III - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
IV - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;
V - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

3 – Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende a execução das atividades de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção, admissão, alocação, treinamento, remanejamento, exoneração no âmbito da administração direta;
II - A elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais;
III - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;
IV - Realização de exames médicos pré-admissionais;
V - A gestão e manutenção do plano de cargos e salários;
VI - A coordenação dos processos de avaliação de desempenho e estágio probatório;
VII - A aquisição, guarda e controle de materiais;
VIII - O aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis. A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;
IX - A administração de arquivo, protocolo, reprografia e telefonia;
X- Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do município;
XI - Planejar, supervisionar e manter o controle dos equipamentos, programas e aplicativos de informática no âmbito da administração municipal;
XII - Coordenar e desenvolver projetos de informatização;
XIII - Desenvolver e manter sistemas de processamentos de dados;
XIV - Assessorar as demais secretarias na implantação de novos métodos de trabalho;
XV - Implantar e controlar normas internas;
XVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XVII - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas.

3.1 – COMPETE AO DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II - A organização e controle de aquisição de materiais;
III - A recepção e o atendimento ao público em geral;

3.1.1 – COMPETE A DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência da Secretaria Municipal de Administração;
II - Exercer o controle sobre o protocolo da Secretaria Municipal de Administração, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados a Secretaria de Administração;
III - recepcionar e atender com cortesia o público;
IV - receber e expedir correspondência;
V - elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;
VI - preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;
VII - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo;

3.1.1.1 – COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
I - Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial ao Departamento de Administração no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa, responsabilizar-se pela implantação dos sistemas da administração nos demais órgãos fins da administração.
II - Confecção, controle e ou elaboração dos decretos e portarias;
III - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas à sua área de competência;
IV - Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

3.2 – COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

I. Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II. Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
III. A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
IV. A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
V. A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral de todas as secretarias;
VI. A recepção e o atendimento ao público em geral;
VII. A organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
VIII. Executar atividades nas áreas de compras, normatizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;
IX. Guarda e registro dos atos oficiais do Município;
X. Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
XI. Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;
XII. Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias;
XIII. Vigilância dos prédios ocupados pela administração, atestar documentos, manter o registro e guarda dos bens patrimoniais do Departamento de Administração.

3.2.1 – COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:

I. Compatibilização dos orçamentos conforme as diretrizes, metas, e prazos do PPA, LDO, LOA;
II. Acompanhamento da execução orçamentária;

3.2.2 – COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL:

I. O arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II. A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
III. A recepção e o atendimento ao público em geral;

3.2.3- COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO:

I. Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
II. A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
III. A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
IV. A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;
V. A recepção e o atendimento ao público em geral;
VI. Ajustes e acordos em que o Município seja parte;
VII. Registro e guarda dos atos oficiais do Município;
VIII. Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
IX. Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;
X. Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias;

XI. Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão;
XII. Atualizar-se com frequência sobre a legislação e controle da distribuição e vida útil dos bens móveis.

3.2.3.1– COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO:

I - Planejamento, padronização, controle e distribuição de materiais e bens;

3.3 - COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

I. Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
II. A organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
III. Executar atividades nas áreas de compras, normatizações de uso;
IV. Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;
V. Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;
VI. Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias;
VII. Manter sistema de almoxarifado central do Município
VIII. Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão, emitir certificado de regularidade dos cadastros.

3.3.1 – COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

I. Dotar os ambientes de trabalho de condições legais para que o servidor possa executar os serviços;
II. Observar a legislação em vigor quanto à luminosidade, higiene, segurança, proteção e locomoção dos servidores e contribuintes e da população usuária das dependências públicas;
III. Implantar sistema de segurança para acesso aos prédios.

3.4 – COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

I. Prestar orientação às demais Secretarias e órgãos municipais, quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob regime estatutário;
II. Prestar informações aos serviços em geral, quanto aos seus direitos e deveres;
III. Manter atualizado o cadastro funcional e financeiro dos servidores;
IV. Providenciar os expedientes necessários quanto à admissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
V. Elaborar a folha de pagamento do pessoal;
VI. Proceder ao recrutamento de servidores para atendimentos as necessidades das Secretarias Municipais;
VII. Fornecer elementos referentes a pessoal e necessários à elaboração da proposta orçamentária;
VIII. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovidos a divulgação, visando a conscientização dos servidores municipais em conjunto com outros organismos atuantes na área;
IX. Controle e emissão das guias de recolhimento das obrigações trabalhistas;
X. Guarda e arquivo de documentos referentes a folha de pagamento;
XI. Administrar e controlar o Plano de Cargos e Salários do Município;
XII. Normatizar, administrar e promover o treinamento e aperfeiçoamento funcional.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

3.4.1 – COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

I. Atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos;
II. Controle dos atos formais de pessoal.

3.4.2 - COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE FUNCIONAL:

I. Atividades de administração de pessoal
II. Controle dos atos formais de pessoal.

3.4.3 – COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO:

I - Atividades de administração de pessoal, treinamento de servidores.

3.4.4 – COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO:

I - Controle de arquivo do Departamento de Recursos Humanos

3.5 - COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

I. Analisar, fiscalizar os contratos referentes a informatização;
II. Suprir com suporte técnico todos os órgãos e unidades da administração;
III. Avaliar o desempenho dos equipamentos bem como a sua vida útil;
IV. Atestar documentos;
V. Elaborar o orçamento anual do departamento;
VI. Manter registro e guarda dos bens patrimoniáveis do departamento e execução de backup de toda a rede.

3.5.1 - COMPETE AO CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE TÉCNICO:

I. Controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
II. Responsável por toda parte lógica (sistemas) da Prefeitura, bem como a instalação de programas, gerenciamento, treinamento, suporte técnico, desenvolvimento, operação de sistema, aplicativos, Upgrades, criação de planilhas, banco de dados, administração da rede (suporte, gerenciamento e otimização).

3.5.1.1. - COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS EQUIPAMENTOS:

I. Controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
II. Responsável por toda parte dos computadores da administração pública, bem como a instalação, configuração, montagem e manutenção (preventiva e corretiva), suporte técnico, cabeamento (pontos de rede, otimização da rede, grimpagem, hubs, switches).

4 – COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

I. O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do município, bem como a relação com os contribuintes;
II. O assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças;
III. A gestão da legislação tributária e financeira do município. A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;
IV. O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
V. A guarda e movimentação dos valores;
VI. A elaboração, execução e acompanhamento do plano plurianual das diretrizes orçamentárias e orçamento anual, observadas as diretrizes fixadas pelo plano de governo;
VII. Programação do desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela constituição federal;

VIII. A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências e controle externo;
IX. Os registros e controles contábeis;
X. A análise, controle e acompanhamento dos custos de programas e atividades dos órgãos da administração;
XI. A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
XII. O controle e a fiscalização de sua gestão;
XIII. A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município;
XIV. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código de posturas, da legislação de obras e das fontes geradoras de tributos;
XV. Realizar o controle orçamentário de todas as secretarias e outras atividades correlatas.

4.1- COMPETE À DIRETORIA GERAL:

I. Apoio direto ao Secretário de Finanças

4.1.1 – COMPETE À DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência da Secretaria Municipal de Finanças;
II - Exercer o controle sobre o protocolo da Secretaria Municipal de Finanças, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados a Secretaria de Finanças;
III - Recepcionar e atender com cortesia o público;
IV - Receber e expedir correspondência;
V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;
VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;
VII - Efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo;

4.1.1.1– COMPETE AO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I. Elaborar ofício
II. Atender contribuintes;
III. Despachos de processos;
IV. Controle de entrada e saída de processos;
V. Atendimento telefônico;
VI. Controle de Arquivo; Assessoramento direto ao Secretário;

4.2 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

I. Planejar, coordenar, acompanhar os trabalhos contábeis do Departamento;
II. Analise dos processos e informação das dotações;
III. Conferir e assinar os empenhos;
IV. Conferir as ordens de pagamento ao Secretário de Finanças;
V. Participar das contabilizações;
VI. Participar das prestações de contas;
VII. Assinar as documentações inerentes a contabilidade;

4.2.1 - COMPETE À DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

I. Recebe e confere os processos de solicitações de empenho;
II. Apresenta os processos ao diretor do Departamento para autorização de empenho;
III. Emite os empenhos, e apresenta para conferência do Diretor;
IV. Liquidações de empenhos;
V. Emissão de Ordens de Pagamentos;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

4.2.1.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE EMISSÃO DE EMPENHO:

I. Responsável em coordenar a emissão de empenhos;
II. Responsável em coordenar as liquidações de empenhos;

4.3 - COMPETE À DIVISÃO DE CONTABILIDADE FINANCEIRA:

I. Coordena os assuntos que envolvem o controle do Cronograma Financeiro;
II. Coordena o controle dos saldos das dotações orçamentárias;
III. Auxilia o Diretor do Departamento na análise dos processos e verificações das dotações orçamentárias;
IV. É responsável por todas as prestações de contas;

4.3.1 - COMPETE À SEÇÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO:

I - Analisa todos os empenhos liquidados e prepara o envio dos mesmos para emissão de ordens de pagamento;

4.4 - COMPETE À DIVISÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL:

I. Coordena e controla o registro dos bens diretos e obrigações do Município;
II. Participa de todas as contabilizações encerramentos e balanços;

4.5 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO:

I. Coordena e controla a execução de trabalhos relativos à:
II. IPTU, Recalculo de IPTU, ITBI, Guias de Pagamento; 2ª Via de carnê de IPTU, Processos relacionados a IPTU, Atendimento ao Contribuinte, Alvará de funcionamento do comércio, licenças para ambulantes, processos relacionados aos ambulantes, processos relacionados ao comércio em geral, lançamentos de valores de ISS, produtor rural, recadastramento do comercio, fiscalização de rotina no comercio, alvarás de licenças para transporte de pessoal;

4.5.1 - COMPETE À DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS:

I. Coordena e controla a Execução dos atendentes nos guichês;
II. Controle de processos referentes a IPTU, Guias de Recolhimento, Emissão de 2ª via de carne de IPTU, Parcelamento de débitos anteriores, requerimentos diversos, notificações referentes ao processo, ofícios expedidos, controle de referências, emissão de certidão negativa, emissão de taxas, valor venal de imóveis, atendimento aos contribuintes, atendimento ao telefone de contribuintes que não residem no município, remessa de correspondência, controle de emissão de guias de ITBI;

4.5.1.1- COMPETE AO SERVIÇO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS:

I. Relatório semanal do REFISPONTAL;
II. Atendimento ao Público;
III. Atendimento via telefone de contribuintes que não residem no Município;
IV. Assessora o Diretor em assuntos relacionados a processos em tramite na divisão;
V. Controla o recebimento e expedição de processos em cargas para outros departamentos;
VI. Controla e coordena o patrimônio na diretoria;
VII. Emissão de 2ª via de carnes;
VIII. Digitação de ofícios;
IX. Digitação e formulação de referencias;
X. Remessa de correspondência;
XI. Emissão de certidão negativa;
XII. Emissão de taxas;
XIII. Parcelamento de débitos anteriores;

XIV. Transmissão de fax;
XV. Valor venal de imóveis;
XVI. Levantamento de débitos;
XVII. Emissão de Guias;

4.5.2 - COMPETE À DIVISÃO DE RENDAS DAS ATIVIDADES ECONOMICAS:

I. Emissão de alvarás (Expedição e Renovação de Alvarás);
II. Lançamento de Empresa no sistema de gestão;
III. Baixa de empresas;
IV. Lançamentos de débitos;
V. Parcelamento de débitos;
VI. Guia azul;
VII. ISS;
VIII. Certidão Negativa de Ônus (verificação de débitos e cadastros de empresas);
IX. Carimbo de Produtor Rural (Bloco de Notas);
X. Liberação de AIDFs (Bloco de notas);
XI. Verificação em Comercio (fiscalização de Rotina);
XII. Inscrição de ambulante;
XIII. Emissão de Carterinha de Ambulante;
XIV. Renovação de Alvará de Táxi e Vans;
XV. Emissão de Carterinha de taxista;

4.5.2.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO:

I. Atendimento ao guichê;
II. Emite parcelamento do REFISPONTAL;
III. Segunda via IPTU;
IV. Emite guias de recolhimento;
V. Levantamento de débitos;
VI. Emissão de Certidões;
VII. Lançamento de taxas;
VIII. Auxilio de atendimento ao telefone;
IX. Emissão de ITBI;
X. Certidão Negativa e de valor venal;
XI. Ressalva nas guias de ITBI com dados incorretos;
XII. Impressão de 2ª vias;

4.5.3 - COMPETE À DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO:

I. Executar diligencias em pontos de evasão de renda, inclusive operação arrastão, tomando providencias necessárias para evitá-las;
II. Vistar, datar e assinar guias DAM, livros e documentos fiscais, fazendo a devia conferencia e tomando as devidas providências para sanar irregularidades se houver;
III. Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais;
IV. Intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis;
V. Lavrar notificações e autos de apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades;
VI. Apreender mercadorias, livros e/ou documentos como prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização;
VII. Exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licenças de ambulantes, notificando e autuando os infratores;
VIII. Desempenhar outras tarefas correlatas;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

4.5.3.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO:

I - Executar diligencias em pontos de evasão de renda, inclusive operação arrastão, tomando providencias necessárias para evitá-las;
II - Vistar, datar e assinar guias DAM, livros e documentos fiscais, fazendo a devia conferencia e tomando as devidas providências para sanar irregularidades se houver;
III - Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais;
IV - Intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis;
V - Lavrar notificações e autos de apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades;
VI - Apreender mercadorias, livros e/ou documentos como prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização;
VII - Exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licenças de ambulantes, notificando e autuando os infratores;
VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas;

4.6 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO:

I. Coordenar e planejar os trabalhos do Departamento;
II. Controle dos saldos bancários;
III. Extratos para conciliação bancária;
IV. Controle e recursos repassados Federal e Estadual;
V. Indicação conta bancária vinculada ou não;

4.6.1 - COMPETE À DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:

I. Conciliação bancária;
II. Conciliação de baixas de IPTU;
III. Verificar fontes de recursos;

4.6.1.1- COMPETE AOSERVIÇO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA:

I - Participa na conciliação bancária;
II - Organização das contas bancárias da municipalidade;

4.6.2.1- COMPETE À DIVISÃO DE CONTAS A PAGAR:

I - Confere os processos e os apresenta ao Diretor;

5 - COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I. O assessoramento na efetiva participação do Prefeito Municipal em suas relações ou contatos com os órgãos colegiados, órgãos e instituições da administração direta e indireta, entidades e autoridades governamentais civis, militares ou eclesiásticas, clubes a associações, inclusive as comunitárias;

I. Aproximar o poder executivo da sociedade civil, procurando desenvolver a participação da sociedade no acompanhamento da execução das políticas públicas e subsidiar a elaboração dos orçamentos relativos aos programas de planejamento participativo;

II. A coordenação e incremento das atividades dos órgãos colegiados;

III. A elaboração, redação, datilografia e expedição de toda a documentação a ser assinada pelo Prefeito Municipal, aí incluídos projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, memorandos, ofícios, convites e cartas.

IV. A organização, coordenação e participação pessoal, quando as circunstâncias assim o exigir e da representação oficial ou particular, política social do Prefeito Municipal;

V. O assessoramento do Prefeito Municipal em suas relações com os membros da Câmara Municipal, promovendo o harmonioso entendimento entre o Executivo e o Legislativo Municipal;

VI. O acompanhamento e o controle de projetos, indicações, pedidos de informações e outros documentos, oriundos da Câmara Municipal ou encaminhados àquela Casa;

VII. Propor soluções legislativas para institucionalizar as políticas públicas geradas nas Secretarias;

VIII. Encaminhar à apreciação do Prefeito Municipal os pleitos dos demais Secretários opinando sobre o mérito ou particularidades do objeto, observando os parâmetros político administrativos do Plano de Governo;

IX. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que as representem;

X. Outras atividades correlatas, definidas pela Chefia do Poder Executivo.

5.1 – COMPETE À DIRETORIA GERAL

I.O assessoramento na efetiva participação com o Secretário Municipal;

II.Outras atividades correlatas;

5.1.1– COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I.Administração no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa, responsabilizar-se pela implantação dos sistemas da administração nos demais órgãos fins da administração.

II.Confecção, controle e ou elaboração dos decretos e portarias;

III.Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;

IV.Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

5.2 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

I.O planejamento operacional e a execução da política da comunicação;

II.A assistência direta ao executivo nas relações públicas;

III.A articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;

IV.Desempenhar outras atividades correlatas;

5.2.1 – COMPETE À DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

I - O assessoramento as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

II - A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;

III - O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas;

5.2.2 – COMPETE À DIVISÃO DE PUBLICIDADE

I.Cumprir as necessidades de divulgação direta da Administração Municipal;

II.Acompanhar e avaliar os projetos/ programas relacionados a área;

III.Desempenhar outras atividades correlatas;

5.2.2.1– COMPETE AO SERVIÇO DE FOTOGRAFIA

I.Acompanhar as autoridades municipais em eventos;

II.Suporte a divisão de publicidade;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

III. Desempenhar outras atividades correlatas;

5.2.3 – COMPETE À DIVISÃO DE IMPRENSA:

I. zelar pela imagem da Prefeitura Municipal;
II. informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal.
III. oferecer pautas às redações
IV. responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos munícipes;
V. leitura dirigida aos jornais diários e de bairros
VI. realizar arquivos de dados e imagens/jornais

5.3 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS E LEGISLATIVAS.

I. O assessoramento na efetiva participação do Prefeito Municipal em suas relações ou contatos com os órgãos colegiados, órgãos e instituições da administração direta e indireta, entidades e autoridades governamentais civis, militares ou eclesiásticas clubes, associações, inclusive as comunitárias;
II. Aproximar o poder executivo da sociedade civil, procurando desenvolver a participação da sociedade no acompanhamento da execução das políticas públicas e subsidiar a elaboração dos orçamentos relativos aos programas de planejamento participativo;
III. O assessoramento do Prefeito Municipal em suas relações com os membros da Câmara Municipal, promovendo o harmonioso entendimento entre o Executivo e o Legislativo;
IV. Propor soluções legislativas para institucionalizar as políticas públicas geradas nas Secretarias Municipais;
V. Desempenhar outras atividades correlatas;

5.3.1– COMPETE À DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

I. Supervisionar e auxiliar o Diretor do Departamento nos assuntos de interesse do Município;
II. Coordenar, em conjunto com o Diretor do Departamento, a elaboração de projetos de leis e outros atos de natureza normativa de interesse do Município;
III. Acompanhar a tramitação de votações na Câmara Municipal;
IV. Coordenar o encaminhamento de pareceres ao Diretor do Departamento;

5.3.1.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS

I. Assessoramento direto ao Diretor do Departamento;
II. Desempenhar outras atividades correlatas;

5.4 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO

I. Coordenar e supervisionar os registros, na agenda das audiências solicitadas;
II. Coordenar as atividades de apoio ao Prefeito Municipal, relacionadas com o arquivo da documentação;
III. Acompanhar o bom andamento dos serviços de recepção e encaminhamento de autoridades e público em geral ao Prefeito Municipal;
IV. Preparar os despachos e controlar o expediente do Prefeito Municipal;
V. Coordenar, supervisionar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, protocolo do Gabinete do Prefeito;
VI. Desempenhar outras atividades correlatas;

5.4.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL

I. Atender pessoas que pretendam ser recebida pelo Prefeito, encaminhando-as aos setores necessários;
II. Controlar o acesso de pessoas autorizadas a entrarem do Gabinete do Prefeito;
III. Efetuar a triagem de correspondências e de outros documentos recebidos no Gabinete do Prefeito;
IV. Elaboração de programações relativas a solenidades e visitas oficiais de autoridades;
V. Manter atualizados os cadastros de informações pertinentes e necessárias ao desenvolvimento das ações de cerimonial;
VI. Desempenhar outras atividades correlatas;

6 - COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

I. A formulação e a execução da política de planejamento social, físico e econômico;
II. Elaborar, implantar e rever o plano diretor. Propor políticas municipais;
III. Priorizar políticas urbanas ou rurais compatíveis com o plano de governo;
IV. Compatibilizar programas estaduais, federais e internacionais com os do município;
V. Traduzir anseios da comunidade em programas de governo;
VI. Formular o planejamento estratégico municipal;
VII. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos municipais de desenvolvimento urbano e rural, em conjunto com as demais secretarias;
VIII. Conhecer o meio urbano e rural, sua situação e tendência;
IX. Planejar, supervisionar e manter o controle de todos os equipamentos, programas e aplicativos de informática no âmbito do planejamento municipal;
X. Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
XI. Elaborar e implantar projetos e acompanhar sua execução em conjunto com as demais secretarias, em especial com a secretaria do meio ambiente;
XII. Consultar a secretaria de finanças sobre a disponibilidade e o cronograma de desembolso para execução dos projetos;
XIII. Traçar as diretrizes da expansão urbana, meio ambiente, potencialidades do município e outras atividades correlatas.

6.1 – COMPETE À DIRETORIA GERAL

I. Apoio direto ao Secretário de Planejamento

6.1.1 – COMPETE À SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I. Dar suporte administrativo ao Secretário Municipal de Planejamento e a Diretoria Geral, em todos os aspectos administrativos inerentes a pasta.
II. Organizar a agenda anual de atividades da Secretaria Municipal de Planejamento
III.- Zelar pelos bens patrimoniais da Secretaria, encaminhar os pedidos de material de consumo da Secretaria e manter os registros atualizados semestralmente

6.2 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

I. Buscar, junto às esferas governamentais, iniciativa privada e organizações não governamentais, financiamentos e fontes de recursos para desenvolvimentos de projetos no Município.
II. Auxiliar a Administração na elaboração de projetos, que visem a melhoria do fluxo de informações e procedimentos administrativos mais eficientes.
III. Formular, com a colaboração dos diferentes órgãos municipais, o Plano Plurianual, prevendo-se os investimentos e as despesas de caráter continuado, de acordo com as determinações do Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Tesouro Nacional.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

IV. Acompanhamento dos projetos e atividades em consonância com a LDO, esclarecendo possíveis questionamentos da Administração.
V. Desenvolvimento dos sistemas de racionalização de energia elétrica, visando a redução do consumo nos prédios públicos e da iluminação pública, orientando a formulação de novos projetos de construção no tocante ao aproveitamento da luminosidade natural do ambiente.
VI. Análise, elaboração de pareceres e posterior encaminhamento das possíveis transferências voluntárias e/ou investimentos para o Município.

6.2.1 - COMPETE À DIVISÃO DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

I - Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento, conforme as estratégias governamentais estabelecidas pelo Prefeito Municipal, de acordo com o Plano Plurianual, inclusive efetuando as adequações necessárias para o perfeito funcionamento do Plano em seus respectivos anos de atuação.

6.2.1.1- COMPETE AO SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

I. Auxiliar o Departamento na parte de pesquisa e desenvolvimento de projetos, oferecendo dados necessários para a formulação de estudos e programas facilitadores dos processos administrativos, auxiliando, também, outros órgãos que necessitarem de orientação.
II. Manter o controle e registros patrimoniais da divisão.
III. Atestar documentos e encaminhá-los para os setores competentes.

6.2.2 - COMPETE À DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

I. - Analisar as condições para obter-se recursos externos, oferecendo subsídios para o Departamento no que se refere as informações para a correta tomada de decisão.
II. - Manter o controle e registros patrimoniais da divisão.
III. - Atestar documentos e encaminhá-los para os setores competentes.

6.2.3 - COMPETE À DIVISÃO DE PROJETOS

I. Desenvolver projetos voltados a melhoria de atendimento à população, estudos de lay-out, organização, sistemas e métodos, plano de cargos e carreiras, gestão energética eficiente, qualidade total, ergonomia no serviço público, entre outros relevantes ao processo administrativo municipal.

6.3 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO E CONTROLE

I. Obter junto as Secretarias Municipais, dados sobre o comportamento das receitas e despesas, comprometimento da folha de pagamento, aplicação dos recursos provenientes de transferências governamentais e índices constitucionais com Saúde, Educação e repasses ao Legislativo.
II. Planejar as ações com base nas informações financeiras e contábeis, formulando os parâmetros financeiros a serem seguidos, inclusive com contenção orçamentária e limitação na emissão de empenhos, se o equilíbrio orçamentário assim determinar.
III. Formular as bases gerais da LDO, LOA e seus anexos, fornecendo subsídios para a formulação do PPA, promovendo reuniões com os órgãos responsáveis pela tributação, no intuito de se verificar distorções e incrementar a arrecadação municipal.
IV. Preparar e realizar audiências públicas, conforme determina a LC 101/2000, no intuito de se apresentar os resultados orçamentários/financeiros em cada quadrimestre do exercício.
V. Seguir fielmente os preceitos da Lei 4320/64, LC 101/2000 e Constituição Federal, no tocante as determinações orçamentárias, controles e planejamento da administração pública.

6.3.1 - COMPETE À DIVISÃO DE CONTROLADORIA INTERNA

I. - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual.
II. - Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos.
III. - Orientar as medidas para o retorno da despesa total com Pessoal ao seu respectivo limite, caso haja necessidade, de acordo com a LC 101/2000.
IV. - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais nos seus resultados primário e nominal.
V. - Acompanhar os índices fixados para Educação e Saúde, conforme as Emendas Constitucionais 14/1998 e 29/2000, respectivamente.
VI. - Formular os relatórios e pareceres quanto a situação da administração municipal, sobre todas as áreas relacionados ao controle interno.

6.3.1.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO

I. Analisar, em conjunto com o Serviço de Controladoria Interna, os procedimentos executados pela Administração Municipal, no que se refere ao atendimento da agenda de obrigações anuais, os prazos de encaminhamento e publicação dos relatórios e atos contábeis, de acordo com as instruções do TCE/PR, em consonância com os preceitos da LC 101/2000; Lei 4320/64 e Lei 8666/93.
II. - Manter sistema de protocolo próprio, para controle dos processos sob análise, encaminhando-os para os órgãos competentes, após parecer da Divisão.

6.3.1.1.1 - COMPETE À SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO ANALISADA

I. Auxiliar a Divisão de Controladoria Interna e o Serviço de Análise da Execução, na determinação das correções necessárias para o perfeito funcionamento da administração municipal, no tocante a seus aspectos de controle, coordenação e organização.

6.3.2 - COMPETE À DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. Compatibilizar o orçamento anual, de acordo com as premissas do PPA e LDO, observando os prazos de envio ao Legislativo Municipal e os anexos que os compõem.
II. Colaborar na formulação das audiências públicas e reuniões para composição do orçamento e seus estudos.
III. Acompanhar a execução orçamentária, fornecendo dados ao Departamento sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares.
IV. Oportunizar reuniões com os diferentes órgãos, para esclarecimento das técnicas orçamentárias, bem como esclarecer as formas de envio de documentação, para assunção de despesas, conforme determinações da Lei 4320/64, e instruções técnicas do TCE/PR.
V. Manter o controle e registros patrimoniais da divisão.
VI. Atestar documentos e encaminhá-los para os setores competentes.

6.3.2.1- COMPETE AO COMPETE AO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA ORÇAMENTÁRIA

I. Tornar possível a mensuração dos gastos da administração pública, tanto dos bens de uso comum, quanto aos de uso específico.
II. Viabilizar e oferecer dados confiáveis para a formulação da proposta orçamentária, PPA e LDO.
III. Manter atualizados os índices de reajuste de energia elétrica, fornecimento de água e telefonia e cálculo de aluguéis, permitindo avaliações periódicas dos gastos nesses itens
IV. Prestar auxílio a todos os órgãos da administração municipal nos aspectos orçamentários, esclarecendo definições de custeio, material permanente, relação orçamento x finanças, entre outros.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

V. Zelar pelos bens patrimoniais do Departamento, encaminhar os pedidos de material para uso do Departamento e apresentar os registros atualizados semestralmente.
VI. Dar suporte administrativo ao Departamento e as Divisões que dele fazem parte.

6.3.2.1.1- COMPETE À SEÇÃO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. Auxiliar a Divisão de Coordenação e Programação Orçamentária na elaboração da peça orçamentária anual, digitando e operacionalizando o sistema informatizado de orçamento, bem como organizando os anexos que dele fazem parte para envio, dentro do prazo, ao Legislativo Municipal.

7– COMPETE À PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

I. A Procuradoria Geral do Município, com subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à representação judicial do Município, e o exercício de funções de consulta jurídica da Administração direta, no plano superior, bem como, além de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas, colaborar com o Prefeito no controle da legalidade, no âmbito do Poder Executivo.
II. A Procuradoria Geral do Município exerce, ainda, defesa dos interesses da administração junto ao órgão de fiscalização financeira e orçamentária.

7.1– COMPETE À DIRETORIA GERAL

I. A Diretoria Geral, tem como objetivo a revisão geral dos procedimentos administrativos, os quais serão submetidos à aprovação final do procurador Geral;
II.

7.1.1 – COMPETE À SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I - Responsável pela operação direta das atividades dos setores.

7.2 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA

I - O Departamento de Consultoria Jurídica cabe garantir o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da administração municipal, exarando parecer jurídico em processos administrativos submetidos à sua apreciação; analisar projetos de lei participando da sua elaboração além de analisar minutas, decretos, contratos e convênios, abrangendo reajustes acréscimos prorrogações. Os procedimentos sempre serão submetidos ao Procurador Geral do Município.

7.2.1– COMPETE À DIVISÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS

I. A análise de contratos, preparação de anteprojetos de leis, a elaboração de decretos, portarias, mensagens, o controle documental da Legislação Municipal;
II. Assessorar os demais órgãos do Município nas questões de sua competência.
III. A elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

7.2.1.1– COMPETE AO SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA

I. Sempre com a orientação do procurador Geral, trata de elaboração de Projetos de Leis a serem enviados para a Câmara de Vereadores, controla a promulgação ou veto das leis aprovadas, responsável pelo arquivamento e compilação das leis existentes no Município.

7.3 – COMPETE AO DEPARTAMENTO EXECUÇÃO FISCAL

II. A defesa judicial e extrajudicial dos interesses fiscais do Município de Pontal do Paraná, a inscrição e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária.

III. Está adstrita a essa Procuradoria a Divisão de Executivo Fiscal que também atende aos contribuintes. Os procedimentos sempre serão submetidos ao Procurador Geral.
IV. O Departamento de Procuradoria Geral e Fiscal terá função precípua de acompanhamento do lançamento da dívida ativa e ajuizamento e acompanhamento processos judiciais da dívida ativa do Município.

7.3.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO
I - Responsável pela operação direta das atividades dos setores

7.3.2 – COMPETE À DIVISÃO DE COBRANÇA JUDICIAL
I - Tem por finalidade a defesa dos interesses fiscais do Município e a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa de qualquer natureza, bem como assessorar as Secretarias Municipais em matéria de sua competência.

7.4 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATOS
I - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
II - Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
III - executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
IV - Assessorar nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;
V – Auxiliar o Departamento de Administração no controle da vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos;
VI - Analisar os contratos, em atuação prévia;

8 – COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
I. A execução da política social do município;
II. O planejamento operacional e o desenvolvimento de ações de sua área, promovendo assistência social no município e assistindo à população carente;
III. Organizar serviços de amparo e proteção à infância, menor carente e ou abandonado, bem como aos idosos;
IV. Promover cursos, palestras e conferências de educação social e sanitária;
V. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
VI. Desenvolver ações integradas com outras secretarias especialmente com a secretaria de saúde, educação e planejamento;
VII. Articular juntamente com a assessoria de assuntos comunitários programas a serem desenvolvidos com as associações de bairros, com o governo estadual, federal, bem como de outros municípios, no tocante às suas atividades;
VIII. Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
IX. Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais e outras atividades correlatas.

8.1- COMPETE À DIRETORIA GERAL:
I. Elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como, acompanhar sua execução
II. Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
III. Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática;
IV. Analisar e emitir parecer em processos encaminhados a apreciação da Secretaria;
V. Executar e avaliar as atividades sociais da Secretaria;
VI. Atender as unidades integrantes do sistema administrativo;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

VII. Coordenar a integração com comunidade, visando ampliar as discussões dos problemas sociais e um melhor aproveitamento dos recursos comunitários;
VIII. Representar a Secretaria quando por ela for designada, em solenidades e reuniões;
IX. O planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação das atividades dos departamentos visando o melhor aproveitamento de recursos e otimização dos programas sociais;
X. O desempenho de outras atividades correlatas;
XI.- Elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.

8.1.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I. Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial ao Secretário Municipal no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa;
II. Solicitar, repassar aos departamentos e controlar as despesas com materiais de consumo e expediente;
III. Executar trabalho relativo ao repasse de insumos e produtos solicitados pela clientela alvo à Secretaria, após triagem pelo setor de Assistência Social.
IV. Controlar, repassar, receber, distribuir e arquivar correspondências dos órgãos afins.
V. Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos;

8.2 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA

I. Coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único da Assistência Social -SUAS;
II. Estabelecer interface com o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais Conselhos no que couber, para efeito de aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social;
III. Promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social;
IV. Promover a gestão do trabalho com vistas a estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS;
V. Avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico, técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico;
VI. Elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa do Departamento;
VII. Promover, em articulação com as demais Departamentos, a avaliação do SUAS e de seus serviços;
VIII. Cuidar da implantação de sistemas informatizados dos serviços, em constante cooperação com o departamento de Informática;
IX. Superintender os serviços da Departamento adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
X. Representar a Departamento em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
XI. Participar das reuniões com Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8.2.1 - COMPETE À DIVISÃO DE PROJETOS E CAPACITAÇÃO

- Elaborar e coordenar a execução de projetos de capacitação e profissionalização.
- Planejar a elaboração de projetos que atendam as necessidades da comunidade quanto à família, maternidade, Infância a Adolescência e ao Idoso;

- Controlar a utilização dos materiais e equipamentos utilizados em cursos.
- Manter ficha de freqüência e assegurar os mínimos para execução das atividades;
- Propor à secretaria a aquisição e a manutenção dos materiais e equipamentos;
- Emitir relatório de freqüência, do conteúdo por curso executado;
- Desenvolver ações que visem à capacitação artesanal objetivando a complementação da renda familiar;
- Propor à sociedade organizada a execução de cursos que promovam a inclusão social;
- Identificar e desenvolver o artesanato local;
- Propor à secretaria a aquisição e a manutenção dos materiais e equipamentos;
- Expedir e manter o registro dos Certificados expedidos;

8.2.2 COMPETE À DIVISÃO DE CADASTRO E PROGRAMAS SOCIAIS

1. Elaborar e coordenar a execução de programas de educação popular motivando as comunidades para trabalho associado, como forma de participação no processo de desenvolvimento do Município;
2. Promover a formação e fortalecimento de diferentes modalidades de organizações populares:
3. Manter em cadastro a ficha social dos beneficiados por ações desenvolvidas;
4. Efetuar o cadastro e controlar os Programas Sociais desenvolvidos pelos órgãos governamentais;
5. Atender aos departamentos da secretaria fornecendo informações relativas a suas bases cadastrais;
6. Manter a atualização cadastral e observar as alterações legais;
7. Manter, registrar e controlar os convênios com entidades governamentais e não governamentais, para a criação de programas e alternativas de trabalho no Município;
8. Desempenhar atividades correlatas

8.3 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

I. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de acolhimento de famílias e, ou, indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, por meio da rede de equipamentos de alta complexidade gerenciada pelo município diretamente ou em parceria com entidades sociais e empresas;

II. Avaliar permanentemente a atuação da rede de alta complexidade e adotar medidas visando sua modernização e aperfeiçoamento, tendo em vista assegurar o princípio da convivência familiar e comunitária estruturante do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III. Atuar em estreita articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS, assegurando a dinâmica da referência e contrareferência que caracteriza o SUAS;

IV. Conceder passagens de retorno de migrantes pobres à sua cidade de origem ou a outros destinos, mediante articulação com as autoridades locais do SUAS;

V. Estudar e debater o problema do abandono e da ruptura de vínculos familiares e comunitários com a cidade;

VI. Promover a realização de estudos e pesquisas avaliativas sobre os serviços e os fenômenos, sistematizando e divulgando informações;

VII. Buscar parcerias com outros órgãos públicos, empresas e entidades da sociedade civil, em especial com os serviços e redes de ajuda mútua, visando assegurar a inclusão social dos usuários;

VIII. Articular ações com os demais municípios da região metropolitana e do estado;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

IX. Apoiar e incentivar o acolhimento familiar, com a inclusão e capacitação de novas famílias para acolher crianças, adolescentes e idosos;
X. Encaminhar famílias em processo de perda do poder familiar aos CREAS e acompanhar para receberem seus filhos de volta;
XI. Criar mecanismos e formas de apoio à família extensa para que ela cumpra sua função protetiva em relação aos seus membros;
XII. Articular redes primárias locais para proteção de crianças, adolescentes e idosos;
XIII. Atuar em estreita parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, do Ministério Público, Conselho Tutelar e outros;
XIV. Participar de audiências públicas em cumprimento a Lei nº 12.010, de 2009, e acompanhar seus desdobramentos, com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;
XV. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
XVI. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
XVII. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Secretaria e demais Departamentos;
XVIII. Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
XIX. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
XX. Representar a Departamento em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
XXI. Participar das reuniões com Gestor da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
XXII. Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais de articulação intersetorial;
XXIII. Exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos; fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
XXIV. Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do Departamento;
XXV. Encaminhar os dados e as informações produzidas à Gestão da Assistência Social;
XXVI. Superintender os serviços do Departamento, adotando todas as providências necessárias ao seu funcionamento;
XXVII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8.4 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

I. Administrar os recursos orçamentário-financeiros;
II. Coordenar as atividades administrativas e prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento;
III. Coordenar e orientar as compras e a utilização de móveis, materiais, equipamentos de informática, sistemas e suprimentos, bem como a sua manutenção;
IV. Assessorar a secretaria nos assuntos de sua pasta e documentos que dizem respeito à sua área;
V. Coordenar o suprimento de materiais permanentes e de consumo;
VI. Controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
VII. Coordenar as atividades de administração de pessoal de competência da secretaria

VIII. Coordenar o registro, a movimentação, o controle e a guarda dos processos e documentos administrativos;
IX. Elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
X. Proceder e acompanhar a execução orçamentária;
XI. Acompanhar e gerenciar os contratos celebrados;
XII. Subsidiar o Controle Interno com dados, documentos e informações referentes aos procedimentos e controles utilizados;
XIII. Implementar as medidas e procedimentos definidos pelo Controle Interno;
XIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO

- As atribuições e competências encontram-se estabelecidas em Lei específica;

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- As atribuições e competências encontram-se estabelecidas em Lei específica;

FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

- As atribuições e competências encontram-se estabelecidas em Lei específica;

FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

- As atribuições e competências encontram-se estabelecidas em Lei específica;

FUNDO MUNICIPAL ANTIDROGAS

- As atribuições e competências encontram-se estabelecidas em Lei específica;

9 – COMPETE À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

I. Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
II. O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;
III. O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
IV. O apoio à comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
V. A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;
VI. O estímulo ao desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;
VII. O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;
VIII. Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
IX. O planejamento operacional e a execução da política de desenvolvimento econômico e do turismo no município;
X. Estimular e orientar o turismo no município;
XI. O planejamento operacional, formulação e execução da política esportiva do município, em suas diferentes modalidades;
XII. A promoção do lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros e interior do município;
XIII. Promover eventos esportivos que constem ou não dos programas;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

XIV. Desenvolver projetos com as demais secretarias e em especial com as de planejamento, educação e saúde;
XV. A articulação com o governo estadual e federal bem como outros municípios, no tocante a jogos e práticas esportivas;
XVI. Promover junto às entidades privadas programas em conjunto;
XVII. Fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
XVIII. Formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
XIX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XX. A promoção e a estruturação do turismo municipal.
XXI. O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no município;
XXII. A difusão da cultura em todas as suas manifestações;
XXIII. Estimular e orientar as atividades culturais do município;
XXIV. A capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
XXV. O apoio e constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
XXVI. A conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;
XXVII. A instituição e a manutenção de um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;
XXVIII. Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
XXIX. Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
XXX. Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas

9.1 - COMPETE À DIRETORIA GERAL

I - Apoio direto ao Secretário Municipal;

9.1.1 - COMPETE À SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I. Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa;

9.2 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TURISMO

I. Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo;
II. Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal;
III. Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;
IV. Planejar e executar pesquisas junto as fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de turismo;
V. Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer estratégia global de comunicações;
VI. Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes;
VII. Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística;

VIII. Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município;
IX. Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
X. Elaborar material informativo turístico do Município tendo em vista as áreas potenciais que devam ser atingidos;
XI. Manter contatos com o publico em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas;
XII. Manter postos para prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades devidamente aparelhadas com o material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município;
XIII. Assessorar e informar empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infra-estrutura do Município;
XIV. Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico;
XV. Administrar complexos turísticos públicos;

9.2.1 - COMPETE À DIVISAO DE PESQUISA E PLANEJAMENTO

I. Planejar os investimentos e realizações da Prefeitura no setor de turismo e lazer;
II. Planejar a expansão do Sistema Municipal de Informações Turísticas;
III. Planejar as formas de integrar a Prefeitura com os empresários de turismo;
IV. Definir a metodologia e critérios de trabalho sistemático de pesquisa;

9.2.2 - COMPETE À DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

I. Estabelecer a estratégia global de divulgação da imagem turística do Município;
II. Implantar programas com a finalidade de estimular, orientar e ampliar a demanda turística;
III. Promover campanhas educativas e de esclarecimentos, a fim de criar hábitos de hospitalidade na comunidade;
IV. Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo no âmbito municipal, bem como outras formas de estimulo à expansão quantitativa do turismo no Município;
V. Participar de eventos nacionais e internacionais;
VI. Desenvolver material promocional e informativo do Município;

9.2.2.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I. Receber, controlar e distribuir o material de expediente;
II. Executar os trabalhos datilográficos;
III. Elaborar manual de procedimentos interno;
IV. Encaminhar informações de acordo com os manuais de procedimentos pertinentes;
V. Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas;

9.3 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE CULTURA

I. O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no município;
II. A difusão da cultura em todas as suas manifestações;
III. Estimular e orientar as atividades culturais do município;
IV. A capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
V. O apoio e constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
VI. A conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

VII. A instituição e a manutenção de um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;
VIII. Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
IX. Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
X. Exercer o controle orçamentário no âmbito de seu departamento e outras atividades correlatas;

9.3.1 - COMPETE À DIVISÃO DE APOIO A CULTURA

I. Promover a conservação e guarda do acervo histórico/cultural;
II. Atender e apoiar as instituições culturais oficiais e particulares de utilidade pública, na realização de atividades que promovam a cultura no município;

9.3.2 - COMPETE À DIVISÃO DE ATIVIDADES ARTISTICAS

I. Atender aos projetos desenvolvidos pela prefeitura;
II. Atender aos grupos da terceira idade;
III. Realizar cursos e oficinas;

9.3.3 - COMPETE À DIVISÃO DE LOGISTICA PARA EVENTOS

I. Fazer locução e sonorização nos eventos realizados pela prefeitura;
II. Promover a guarda e manutenção dos equipamentos de som e da estrutura de lonas, barracas e palcos;

9.5 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMÉRCIO

I. Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
II. O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;
III. O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
IV. A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;
V. O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;

9.5.1 - COMPETE À DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

I. Promover o desenvolvimento econômico do Município de Pontal do Paraná, levando em conta as vocações, potencialidades e necessidades de cada balneário;
II. Instituir políticas e programas destinados à atração de investimentos e ao fomento de setores econômicos considerados de importância social ou de interesse estratégico para o desenvolvimento do Município de Pontal do Paraná;
III. Manter relações institucionais com os órgãos nacionais e internacionais de financiamento e cooperação bilateral e multilateral, com vistas à captação de recursos para programas e projetos de cunho social ou econômico;
IV. Prestar apoio técnico às demais secretarias, na preparação de programas e projetos destinados à captação de recursos externos

9.5.1.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO AO COMÉRCIO

I.O estímulo ao desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;
II.O apoio à comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

9.5.1.1.1 - COMPETE À SEÇÃO DE APOIO A INDUSTRIA

I - Contribuir para o fortalecimento da indústria e para o desenvolvimento pleno e sustentável do Município, promovendo a educação para o trabalho e a cidadania, a assistência técnica e tecnológica, a produção e disseminação de informação e a adequação, geração e difusão de tecnologia.

FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

I.As atribuições e competências encontram-se estabelecidas em Lei específica;

10 – COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I.O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de ensino no município, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino Municipal;
II. O desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional;
III. A administração do sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
IV. A articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes ao ensino;
V. Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
VI. Formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;
VII.Efetuar o planejamento anual e plurianual e outras atividades correlatas.

10.1 - COMPETE À DIRETORIA GERAL:

I. Elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como, acompanhar sua execução
II. Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
III. Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática;
IV. Analisar e emitir parecer em processos encaminhados a apreciação da Secretaria;
V. Executar e avaliar as atividades educacionais da Secretaria;
VI. Atender as unidades integrantes do sistema, de pessoal docente e administrativo;
VII. Coordenar a integração escola-comunidade, visando ampliar as discussões dos problemas educacionais e um melhor aproveitamento dos recursos comunitários;
VIII. Representar a Secretaria quando por ela for designada, em solenidades e outras reuniões de caráter pedagógico;
IX. O planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação das atividades educacionais, de lazer, saúde e nutrição que visam ao atendimento pré-escolar;
X. O desempenho de outras atividades correlatas;

10.1.1 – COMPETE À SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

I. Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial ao Departamento de Administração no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa;
II. executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos;

10.2 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

I. Propor medidas necessárias a obrigatoriedade do ensino de 1º grau;
II. Planejar e aplicar medidas para elevação do rendimento escolar do Ensino de 1º grau;
III. Garantir a aplicação de normas e diretrizes que regulamentem o Ensino de 1º grau e CMEIS;
IV. Dar assistência as unidades escolares, coordenando, orientando e avaliando a execução de atividades de orientação educacional;
V. Apresentar medidas e sugestões que visem a melhoria do atendimento infantil e dos CMEIS;
VI. Realizar estudos com visitas a expansão das oportunidades educacionais, para a oferta de novas vagas a educação infantil;
VII. Prestar assistência técnico-pedagógico aos docentes através de visitas as salas de aula de ensino infantil CMEIS;
VIII. Elaborar o plano de ação de trabalho anual, com as ações a serem desenvolvidas no ano em curso;
IX. Acompanhar, controlar e avaliar a ação dos professores, quando a ação educativa;
X. Controlar as matriculas e a distribuição de material didático-pedagógico;
XI. Executar o treinamento de atualização e aperfeiçoamento para professores já atuantes e capacitação para professores novos;
XII. Distribuir livros aos estudantes matriculados nas escolas públicas de 1º grau;
XIII. Desempenhar outras atividades correlatas;

10.2.1 – COMPETE À DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I. Dar assistência as unidades escolares e CMEIS acompanhando a execução das atividades de orientação educacional;
II. Desenvolver estudos com o objetivo de expandir as oportunidades educacionais, com a oferta de novas vagas a Educação Infantil;
III. Prestar assistência, em conjunto com a Diretora do Departamento, aos docentes com vistas ao apoio técnico-pedagógico;
IV. Fazer avaliação dos professores quanto à ação educativa desenvolvida;
V. Elaborar o Plano de Treinamento visando à atualização e aperfeiçoamento aos docentes;
VI. Desempenhar outras atividades correlatas;

10.2.1.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE CRECHES:

I. Dar assistência às unidades escolares e CMEIS acompanhando a execução das atividades de orientação educacional;
II. estudos com o objetivo de expandir as oportunidades educacionais, com a oferta de novas vagas a Educação Infantil;

10.3 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I. Elaborar, implementar e avaliar os projetos de ação pedagógica num trabalho conjunto com o Diretor Geral;
II. Acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas nas escolas de ensino fundamental, fornecendo informações necessárias a retroalimentação do sistema;
III. Avaliar a produtividade escolar e emitir parecer;

IV. Promover, continuamente, reciclagem e treinamento para os professores e outros profissionais, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
V. Acompanhar, controlar o processo de documentação escolar observando os prazos legais;
VI. Elaborar o Plano de Trabalho para o Ensino de Jovens e adultos, no âmbito Municipal, avaliando e estabelecendo mecanismos de controle,
VII. acompanhamento das ações do programa do Ensino de Jovens e Adultos;
VIII. Desempenhar de outras atividades correlatas;

103.1 – COMPETE À DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I.- Acompanhar o processo de desenvolvimento da proposta pedagógica das escolas de ensino fundamental;
II.- Coordenar e operacionalizar as ações e projetos emanados do Departamento de Ensino fundamental;
III.- Desempenhar outras atividades correlatas;

10.3.1.1 – COMPETE À SEÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:

I - Acompanhar e controlar as solicitações de matriculas;
II - Executar os testes seletivos aos professores e outros;
III - Elaborar relatórios mensais sobre as ações desenvolvidas, apontando as deficiências e sugerindo melhorias no atendimento ao Ensino de Jovens e Adultos;
IV - Divulgar as diretrizes emanadas do órgão superior relativas ao funcionamento do Ensino de Jovens e Adultos;
V - Desempenhar outras atividades correlatas;

10.3.2 – COMPETE À DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

I. Manter sob controle toda a documentação relativa as unidades escolares;
II. Orientar as Diretoras das unidades escolares quanto aos prazos de entrega da documentação;
III. Manter o Programa SERE para acompanhamento do desempenho;
IV. Encaminhar/receber os relatórios ao Núcleo Regional de Educação;
V. Desempenhar outras atividades correlatas;

10.3.2.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE ARQUIVO:

I. Manter sob controle toda a documentação relativa às unidades escolares, bem como, os documentos da Secretaria e seus Departamentos;

10.4 – DEPARTAMENTO DE ENSINO ESPECIAL:

I. Elaborar a Proposta Pedagógica junto as Diretoras das Unidades Escolares;
II. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na Proposta Pedagógica;
III. Operacionalizar ações e projetos visando o atendimento de necessidades especiais;
IV. Promover treinamento aos professores;
V. Desenvolver ações visando o aproveitamento e inclusão da equoterapia junto aos alunos da escola;
VI. Desempenhar de outras atividades correlatas.

10.4.1 – COMPETE À DIVISÃO DE AVALIAÇÃO PSICO-PEDAGÓGICA:

I. Realizar entrevistas com pais com base nas fichas de anamnese;
II. Realizar estudo de caso fundamentado na Anamnese e ficha de referencia;
III. providenciar o encaminhamento dos casos conforme o resultado da Avaliação;
IV. Executar as ações para orientar a família e profissionais das unidades escolares, quanto aos procedimentos compatíveis ao caso;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

V.Desempenhar outras atividades correlatas;

10.4.1.1 – COMPETE À SEÇÃO DE REABILITAÇÃO:

I.Realizar a triagem para levantamento dos casos que necessitam de reabilitação;
II.Avaliar os casos no Centro de Reabilitação;
III.Estabelecer programas de reabilitação;
IV.Desempenhar outras atividades correlatas;

10.5 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS:

I.Promover o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanente da Secretaria, com base nos projetos e atividades programados;
II.Organizar manter e controlar o Almoxarifado da Secretaria, para o abastecimento das unidades da Secretaria;
III.Recolher os materiais inservíveis;
IV.Protocolar, registrar e controlar os papeis recebidos, bem como, o acompanhamento do seu tramite;
V.Executar planos de conservação das instalações da Secretaria e unidades escolares;
VI.Controlar o uso e conservação de moveis e equipamentos da Secretaria;
VII.Orientar as chefias e diretoras das unidades educacionais no Município em assuntos relativos aos seus servidores;
VIII.Preparar dados financeiros a fim de fornecer subsídios necessários a elaboração da proposta orçamentária;
IX.Promover os meios necessários para assegurar a eficácia do controle interno e externo, e a observação dos prazos legais estabelecidos relativos à apresentação de demonstrativos;
X.Desempenhar outras atividades correlatas;

10.5.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO

I. Realizar em conjunto com as demais áreas da Educação, plano de ação visando estabelecer parcerias com Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas, ONGs para a capacitação dos profissionais da Educação;
II.Executar ações concernentes ao atendimento as unidades escolares quanto a merenda escolar;
III.Atender as unidades escolares em suas necessidades de material de expediente, limpeza e outros, observando o consumo e desperdício;
IV.Realizar os serviços de entrega de documentos da secretaria;
V.Providenciar os meios necessários para o recolhimento de materiais inservíveis;
VI.Orientar em conjunto com a Nutricionista, o pessoal de apoio (merendeiras, auxiliar de serviços gerais), das unidades escolares quanto ao cardápio, estoque de gêneros alimentícios e processo de requisição em geral;
VII.Desempenhar outras atividades correlatas;

10.5.1.1– COMPETE À SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

I.Manter sob arquivo e controle, a documentação referente aos convênios e contratos firmados com o Município;
II.Elaborar sempre que solicitados relatórios e demonstrativos das operações que envolvem os convênios e contratos;
III.Controlar as ações que envolvem o transporte escolar do Município, encaminhando e controlando os passes escolares junto às unidades escolares;
IV.Contatar os órgãos públicos e entidades para manter-se atualizado com respeito a convênios e outras celebrações com o Município;
V.Desempenhar outras atividades correlatas;

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I. As atribuições e competências encontram-se estabelecidas em Lei específica;

11 - COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

II. A definição da Política Fundiária do Município;
III. O estabelecimento de diretrizes e normas relativas à regularização das áreas;
IV. o planejamento e a coordenação do processo de execução da Política Fundiária para a população de baixa renda do Município;
V. implementar as diretrizes da política habitacional no município;
VI. planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
VII. desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
VIII. desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
IX. coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;
X. analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.

11.1 – COMPETE À DIRETORIA GERAL:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários;
II - Assessorar o Diretor do Departamento de Habitação na elaboração de proposta de política habitacional para a população de baixa renda do Município;
III - Assessorar o Diretor do Departamento de Assuntos na Elaboração de proposta de política fundiária;
IV - Manter contato com entes governamentais ou não, que estejam ligados a área habitacional e fundiária;
V - Desempenhar outras atividades correlatas;

11.1.1– COMPETE À SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

receber, expedir e controlar a correspondência, documentos e processos-administrativos da Divisão, distribuindo-os internamente mediante protocolo e mantendo arquivos organizados do que for do setor;

I. atender as pessoas que pedirem informações e ou ajuda, encaminhando aos setores que possam auxiliá-las, mantendo registro desses atendimentos, para fins de estatística;
II. auxiliar os demais setores da administração;
III. desempenhar outras atividades que forem determinadas pelos escalões.

11.2 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO:

I. assessorar o Diretor do Departamento de Habitação e Assuntos Fundiários;
II. elaborar, com apoio do Diretor, proposta de política habitacional para a população de baixa renda do Município;
III. manter contato com organizações governamentais ou não, que tenham por fim ajudar sem tetos ou carentes habitacionais;
IV. pesquisar órgãos e elaborar projetos com o fim de obter recursos habitacionais;
V. gerir o Fundo de Habitação em conjunto com o Secretário e o Diretor do Departamento;
VI. auxiliar os demais setores da administração;
VII. desempenhar outras atividades que forem determinadas pelos escalões.

11.2.1 – COMPETE À DIVISÃO DE HABITAÇÕES POPULARES:

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

I. Auxiliar na elaboração de projetos habitacionais para a população de baixa renda;
II. Auxiliar o Diretor de habitação a buscar recursos para a construção de habitações populares;
III. Desempenhar outras atividades correlatas;

11.2.1.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO HABITACIONAL À FAMILIAS CARENTES

I - Cadastramento das famílias carentes;
II - Outras atividades relacionadas ao setor;
III - Auxiliar os demais setores ligados a Secretaria de Habitação e Assuntos Fundiários;

11.3 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

I - assessorar o Diretor do Departamento de Habitação e Assuntos Fundiários;
II - elaborar, em conjunto com o diretor, proposta de política fundiária para o Município;
III - manter atualizado levantamento topográfico do território do Município, com mapeamento preciso de todos os fatos relevantes em termos fundiários;
IV - analisar os novos projetos de loteamento com vista a sua localização geodésica dentro do contexto territorial do Município;
V - promover a execução da política municipal de desapropriação imobiliária do Município;
VI - proceder a avaliação de áreas;
VII - manter preciso banco de dados digital referente à área do Município, mediante levantamento próprio e aproveitando levantamentos já feitos pelo Paranacidade ou outros órgãos particulares e públicos;
VIII - desempenhar outras atividades de que forem determinadas pelos escalões.

11.3.1 – COMPETE À DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

I. Auxiliar o Diretor de Assuntos Fundiários;
II. Assessorar na avaliação de áreas;
III. Desempenhar outras atividades correlatas;

11.3.1.1 – COMPETE À SEÇÃO DE LEVANTAMENTO DE IMÓVEIS PÚBLICOS:

I - Efetuar o levantamento dos imóveis públicos municipais;
II - Manter atualizado o cadastro dos imóveis públicos municipais;
III - Desempenhar outras atividades correlatas;

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

12 - COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

I. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da Secretaria de Serviços e Obras Públicas;
II. Desenvolver orçamentos de obras públicas;
III. Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
IV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
V. Promover os serviços de topografia;
VI. Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
VII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
VIII. Administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;

IX. Realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;
X. Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais;
XI. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria.

12.1 – COMPETE À DIRETORIA GERAL

I. Definir diretrizes de trabalho juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando a execução das atividades;
II. Elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.
III. Outras atividades correlatas.

12.1.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I. Atender ao público e fornecer informações diversas no que lhe couber;
II. Manter controle de circulação interna de processos;
III. Emitir documentos diversos;
IV. Controlar recebimento e envio de documentos;
V. Outras atividades correlatas.

12.2 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente relativa ao Plano Diretor do Município e demais leis pertinentes à área de planejamento e controle urbano;
II - Administrar a elaboração, manutenção e revisão do Plano Diretor do Município;
III - Conceder alvarás de construção civil conforme diretrizes urbanísticas pré-definidas;
IV - Elaborar critérios que assegurem a função social da propriedade; articulando com órgãos externos competentes quando couber;
V - Definir diretrizes de projetos de interesse do Município, juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando as implantações;
VI Elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.
VII - Outras atividades correlatas.

12.2.1 COMPETE À DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

I - Definir diretrizes para aplicação dos dispositivos legais do Plano Diretor do Município;
II - Outras atividades correlatas.

12.2.1.1 COMPETE AO SERVIÇO DE PROJETOS

I. Orientar profissionais habilitados para o cumprimento da legislação vigente;
II. Efetuar o registro, controle, transferência e baixa de responsabilidades técnicas de engenheiros e arquitetos, referentes a obras licenciadas;
III. Solicitar a análise técnica de órgãos externos com referência a projetos de construção, quando necessário;
IV - Outras atividades correlatas.

12.2.1.1.1 COMPETE À SEÇÃO DE PROJETOS

I. Elaborar projetos de interesse do Município e respectivos orçamentos, juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando as implantações;
II. Analisar projetos arquitetônicos, para a emissão de alvarás de construção;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

III.Analisar projetos de unificação e subdivisão de lotes e loteamentos;
IV.Outras atividades correlatas.

12.2.2 COMPETE AO SERVIÇO DE MONITORAMENTO URBANO

I - Monitoramento do uso do espaço público como; praças, parques, orla e ruas;
II - Expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso do solo, ou de uso de equipamentos e bens públicos;
III - Outras atividades correlatas.

12.2.2.1- COMPETE AO SERVIÇO DE PESQUISA E TRÂNSITO

I - Manter cadastro de empresas de pavimentação em atividade no Município e promover vistorias técnicas durante e após a conclusão das obras pertinentes;
II - Outras atividades correlatas.

12.2.2.1.1 - COMPETE À SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO

XIII. Efetuar inclusão e exclusão de dados georeferenciados em sistema próprio;
XIV. Outras atividades correlatas.

12.2.2.1.2 COMPETE AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

I.Atender ao público e fornecer informações diversas no que lhe couber;
II.Fornecer consulta prévia para concessão de alvarás (Guia Amarela);
III.Manter controle de circulação interna de processos;
IV.Outras atividades correlatas.

12.2.2.1.3 - COMPETE AO SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

I.Emitir alvarás de construções civis e de pavimentação;
II.Emitir alvarás de demolições;
III.Emitir autorizações diversas;
IV.Emitir certificados de conclusão de obras civis e de pavimentação;
V.Emitir certidões de características e de confrontantes;
VI.Emitir declarações diversas;
VII.Outras atividades correlatas.

12.2.3- COMPETE À DIVISÃO DE CONTROLE URBANO

I - Definir diretrizes para controle dos dispositivos legais do Plano Diretor do Município;
II - Outras atividades correlatas.

12.2.3.1 COMPETE AO SERVIÇO DE CADASTRO TÉCNICO

I - Organizar e manter o cadastro técnico imobiliário do Município;
II - Organizar e manter o cadastro de áreas públicas do Município;
III - Proceder a inscrição imobiliária de todo o imóvel urbano;
IV - Organizar e manter arquivo de plantas cartográficas do Município;
V - Efetuar inclusão e exclusão cadastral;
VI - Atender pedidos de revisão cadastral;
VII - Fornecimento e controle da numeração predial e nomes de rua;
VIII - Outras atividades correlatas.

12.2.3.2 COMPETE AO SERVIÇO DE RECADASTRAMENTO

I - Efetuar atualização cadastral;

II - Outras atividades correlatas.

12.2.3.3 COMPETE AO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente relativa ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Posturas do Município;
II - Outras atividades correlatas.

12.2.3.3.1 COMPETE À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

I - Expedir notificações, autos de embargo, intimações e multas para o cumprimento das leis e regulamentos em vigor, no que se refere às atribuições do Departamento;
II - Proceder vistoria técnica para emissão de certidões de conclusão de obras;
III - Proceder vistoria técnica para pedidos de alvarás de funcionamento;
IV - Outras atividades correlatas.

12.3 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E SERVIÇOS VIÁRIOS

I - Definir diretrizes de trabalho juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando a execução das atividades;
II - Elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.
III - Outras atividades correlatas.

12.3.1 – COMPETE À DIVISÃO DE TRANSPORTES

I.Controle de uso da frota municipal;
II.Controle de documentos da frota municipal;
III.Transporte de materiais, máquinas e equipamentos;
IV.Transporte de pessoas.
V.Outras atividades correlatas.

12.3.1.1 COMPETE À DIVISÃO DE TRANSPORTE

I - Controle de uso da frota municipal;
II - Controle de documentos da frota municipal;
III - Transporte de materiais, máquinas e equipamentos;
IV - Transporte de pessoas.
V - Outras atividades correlatas.

12.3.2 COMPETE À DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

I - Manutenção preventiva e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos.
II - Outras atividades correlatas.

12.4 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SANEAMENTO

I - Definir diretrizes de trabalho juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando a execução das atividades;
II - Elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.
III - Outras atividades correlatas.

12.4.1 COMPETE À DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

I.Execução por administração direta ou indireta, dos serviços de obras e reformas de próprios municipais;
II.Construção de pontes e passarelas;
III.Produção de materiais auxiliares para obras de engenharia;
IV.Implantação do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;
V.Execução dos projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
VI Outras atividades correlatas.

12.4.2 - COMPETE À DIVISÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

I - Abertura e manutenção de vias públicas e obras de pavimentação;
II - Outras atividades correlatas.

12.4.3 COMPETE À DIVISÃO DE SANEAMENTO

I - Execução de sistema de drenagem pluvial;
II - Execução e manutenção de sistemas de água e esgoto em próprios do município;
III - Outras atividades correlatas.

12.5 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

I - Definir diretrizes de trabalho juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando a execução das atividades;
II - Elaboração anual de seu escopo com vistas ao Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e às Diretrizes Orçamentárias.
III - Outras atividades correlatas.

12.5.1 – COMPETE À DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I - Definir diretrizes de trabalho juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando a execução das atividades;
II - Desempenhar outras atividades correlatas;

12.5.1.1 COMPETE AO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

I.Serviço manutenção e de recuperação de imóveis e instalações;
II.Manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer.
III.Outras atividades correlatas.

12.5.1.2 COMPETE AO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I - Execução por administração direta ou indireta, dos serviços de iluminação pública e eletrificação rural.
II - Outras atividades correlatas.

12.5.1.3 – COMPETE AOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO

I - Controlar a entrada e saídas dos materiais da Secretaria Municipal;
II - Desempenhar outras atividades correlatas;

13 - COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURAIS

I.executar, direta e indiretamente, a Política Ambiental do Município;
coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recurso

genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

II. estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

III. assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão de planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

IV. participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

V. aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
exercer a Vigilância Municipal e o poder de polícia;

VI. promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

VII. diagnosticar, acompanhar e controlar a qualidade do Meio Ambiente; prevenir, combater e controlar a poluição em todas as suas formas; elaborar e alterar o Plano Ambiental do Município; executar atividades de implantação das praças, parques e jardins do Município, bem como o plantio de mudas nas demais áreas públicas do Município; treinar pessoal para o exercício de funções inerentes a uma área de atuação;

VIII. acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômica utilizadores de recursos ambientais; implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatísticas, cartografia, básica e temática e de editoração técnica relativa ao Meio Ambiente; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

IX. elaborar anualmente o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente de Pontal do Paraná, encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e procedendo, após, a sua divulgação; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio Ambiente;
convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; elaboração de projetos, visando captação de recursos externos para ações ambientais na cidade e executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

13.1 – COMPETE À DIRETORIA GERAL

I. Apoio direto ao Secretário Municipal;

II. Apoio administrativo e financeiro de todos os Departamentos da Secretaria

13.1.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I. Organização do Departamento;

II. Atendimento ao Secretário e Diretor geral;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

III. Encaminhamento, acompanhamento e agendamento dos trabalhos do Departamento da Secretaria;

13.2 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

I. planificar, orientar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos urbanos e de resíduos especiais ou perigosos, bem como estimular a coleta seletiva e a reciclagem do lixo de forma a minimizar os impactos ambientais;
II. orientar a Secretaria de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários no planejamento, execução e manutenção de floreiras instaladas em vias públicas, praças, parques ou prédios públicos;
III. orientar a Secretaria de Obras e Serviços Públicos em atendimentos emergenciais quando da queda de galhos, árvores que estejam em áreas de domínio público;
IV. planejar e coordenar em parcerias com as Secretarias de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários e a Secretaria de Obras e Urbanismo atividades de recuperação de praças, parques, bosques, jardins e áreas de lazer;
V. realizar, promover estudos, pesquisas e convênios relativos as questões que visem a preservação da fauna, flora e do saneamento ambiental;
VI. promover a apreensão de animais errantes em áreas de domínio público, bem como a liberação dos mesmos quando procurados;
VII. elaborar e implementar convênios com organizações ligadas a preservação do meio ambiente;
VIII. emitir pareceres quanto a implantação de loteamentos, habitações, portos, aeroportos, marinas, postos de combustíveis, atividades comerciais e industriais sobre os impactos ambientais advindos das atividades correlatas;
IX. o planejamento operacional, a formulação e execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
X. promover em parceria com a Secretaria de Urbanismo, Habitação e Assuntos Fundiários o levantamento e o cadastramento das áreas verdes;
XI. fiscalização das Unidades Ambientais Naturais (praias, manguezais, restingas, floresta ombrófila densa de terras baixas, rios, gâmboas, cursos da água, canais e mananciais aqüíferos);
XII. o combate permanente à poluição ambiental;
XIII. elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias;
XIV. promover e elaborar o zoneamento e o ordenamento da costa marinha municipal;
XV. criar unidades de conservação ambiental;
XVI. elaborar e promover projetos na área de aqüicultura;
XVII. desenvolvimento da política agrícola municipal;
XVIII. promover o desenvolvimento da pesca, do pescador artesanal e de sua comunidade, estimulando a organização cooperativa e associativa;
XIX. promover a educação ambiental, visando a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
XX. fiscalizar o controle de limpeza dos terrenos no perímetro urbano.

13.2.1 – COMPETE À DIVISÃO DE PROTEÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL

I. controle ambiental, através de educação ambiental, visando conscientização pública para a preservação do Meio Ambiente;
II. promover parceria com a Secretaria de Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários, para levantamento e cadastramento das áreas verdes do Município, visando um melhor aproveitamento dos programas a serem desenvolvidos por estas Secretarias;
III. Combater a poluição ambiental, utilizando os meios que permita fiscalizar e autuar;

IV. Elaborar o zoneamento e ordenamento da costa marinha Municipal;
V. Colher e buscar informações, acompanhar através de convenio com o CEM ou outro laboratório, os níveis de contaminação das águas de nossos rios, lagos, córregos, canais e praias;
VI. Monitorar e mapear desmatamento em nosso Município, saneamento ambiental;

13.2.1.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

I. Fiscalizar, notificar, autuar, usando todas as prerrogativas, que o Município dispõe: leis, normas, resoluções, regras e decretos ambientais;

13.2.1.2– COMPETE AO SERVIÇO DE INCENTIVO ÀS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

I - Promover a educação ambiental, conscientização coletiva e pública;
II - Atender o turismo com qualidade em locais de proteção ambiental, parques, bosques, e áreas verdes do Município;
III - Proteger e preservar o meio ambiente para todos;

13.3 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

I. Desenvolver a política agrícola municipal;
II. Trabalhar em conjunto com entidades competentes para a realização de cursos e treinamentos de capacitação para agricultores;
III. Realizar, promover estudos, pesquisas e convênios relativos às questões agrícolas que visem a incrementar a produção;
IV. Fortalecimento das cadeias produtivas;
V. Fortalecimento dos produtos não madeiráveis;

13.3.1 – COMPETE AO SERVIÇO DE ESTIMULO ÀS ATIVIDADES AGRÍCOLAS

I. Desenvolver e apoiar estudos para viabilizar aqueles cidadãos, empresários que tenham vontade de investir em atividades agrícolas e pecuárias;
II. Reformular o projeto e rever a manutenção do Horto Municipal;
III. Viabilização de hortas em todas as escolas municipais;
IV. Elaborar um programa de agricultura familiar em nosso Município;

13.3.1.1 – COMPETE À SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO HORTO MUNICIPAL

I. Controlar o crescimento e controle de pragas de mudas;
II. Elaborar plano de distribuição juntamente com a Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários, para aperfeiçoamento do Horto;
III. Verificar através de estudos quais espécies de plantas mais ameaçadas em nosso Município e possamos germinar em nosso horto;
IV. Povoar em locais degradados, manguezais, beira de rios, canais e córregos, as plantas necessárias para o pronto restabelecimento da vegetação natural;

13.4 – COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PESCA

I. Elaborar e promover projetos nas áreas de aqüicultura;
II. Promover o desenvolvimento da pesca, do pescador artesanal e de sua comunidade, estimulando a organização cooperativa e associativa;
III. Fiscalização e controle de limpeza no ambiente do trabalho;
IV. Trabalhar em conjunto com a Secretaria de Educação, para iniciar um programa de alfabetização para aqüicultores e pescadores e suas respectivas famílias;
V. Curso de capacitação para produção e comercialização dos apanhados;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

VI. Programa de capacitação profissional para pescadores e suas respectivas famílias, com temas relacionados à pesca e aqüicultura;
VII. Ações que tem como objetivo o desenvolvimento da cadeias produtiva e da aqüicultura e pesca;
VIII. Política de amparo aos pescadores em caso e acidentes ambientais;
IX. Realização do zoneamento ecológico econômico marinho específico para o município;
X. Implementar programas de segurança municipal nas comunidades pesqueiras;
XI. Efetivação de política voltada para o incentivo de práticas sustentáveis e fiscalização direcionadas para a preservação de manguezais;
XII. Promoções de ações esclarecedoras sobre políticas públicas municipais e trabalhistas;
XIII. Revitalização e estabelecimento de regras para uso e manejo dos principais rios da região;
XIV. Realização do ordenamento através do "censo pesqueiro" bem como recadastramento da frota e reformulação das leis que orientam o setor ;

13.4.1– COMPETE AO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DA PESCA

I. Ações de assistência ao pescador, tanto de caráter social quanto política de saúde pública;
II. Criar uma escola de pesca para capacitação de profissionais em todos os níveis da atividade;
III. Incentivar a criação de ações permanentes para conscientização da comunidade pesqueira, com políticas para educação, cultura, combate às drogas e de forma geral, eventos para integração da comunidade pesqueira;
IV. Promover ações de estímulos ao consumo de pescado, tanto no mercado interno quanto no mercado externo;
V. A implementação de um programa que fomente a infra-estrutura bem como incentivos à aquisição de matérias e apetrechos;
VI. Insumo de pesca em condições de compra favoráveis a comunidade pesqueira;
VII. Incentivo às colônias e cooperativas e medidas que as equipem com estruturas compatíveis de recepção, tratamento e comercialização;
VIII. Desenvolver outras atividades correlatas;

13.4.2– COMPETE AO SERVIÇO DE INCENTIVO A PESCA ARTESANAL

I. Elaboração de estudos que visem à reavaliação dos períodos de defeso das espécies nativas;
II. Realizar, promover estudos, pesquisas e convênios relativos às questões que visem incrementar a produção na aqüicultura e o zoneamento das áreas para cultivo;
III. Promoção de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos trabalhadores e trabalhadoras adequados as condições de vida da comunidade pesqueira;

FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

I - as atribuições e competências encontrar-se-ão determinadas em Leis específicas.

14 - COMPETE À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I. O planejamento operacional e a execução da política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
II. A vigilância epidemiológica, sanitária, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
III. A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV. A promoção de campanhas de esclarecimentos, visando à preservação da saúde da população;
V. A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
VI. A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;
VII. A articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
VIII. Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
IX. Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
X. Efetuar o planejamento anual e plurianual de suas atividades e outras atividades correlatas

14.1 - COMPETE À DIRETORIA GERAL

I. Responder pelas áreas operacionais, administrativas e funcionais da SMS, no âmbito de sua competência;
II. Aprovar e acompanhar a aquisição de medicamentos, materiais hospitalares, laboratoriais, higiene bucal e Vigilância Sanitária;
III. Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
IV. Identificar programas e oportunidades da área de saúde que possibilitem implementar melhorias à população;
V. Aprovar aquisições, orçamentos e dotações;
VI. Enquadrar e efetuar solicitações de empenhos para realização de despesas da SMS;
VII. Assinar / Liberar notas fiscais e empenhos como ordenador de despesas da SMS;
VIII. Representar a SMS em eventos, congressos, reuniões, conselhos etc, de sua competência ou quando designado.
IX. Acompanhar diariamente os trabalhos administrativos e operacionais da SMS;
X. Elaborar o planejamento orçamentário anual da SMS;
XI. Apresentar balancete de despesas da SMS ao Conselho Municipal de Saúde;
XII. Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;
XIII. Avaliar as políticas de saúde do município juntamente com a Secretaria e o Prefeito;
XIV. Acompanhar e zelar para que a Vigilância Sanitária execute corretamente seu papel de agente fiscalizador da saúde no município;
XV. Firmar convênios e parcerias de interesse da saúde e do município;
XVI. Manter estreita colaboração com os demais Secretários e Diretores da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná visando à melhoria da qualidade de seus serviços e o aumento grau de satisfação da população.

14.1.1 - COMPETE À SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I - Exercer atividades de apoio a Diretoria Administrativa nas áreas de: recepção, fax, arquivos, internet, correspondências, protocolos, etc;

14.2 – OUVIDORIA DA SAÚDE

14.3 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE

I. Administração das ações do Departamento de Assistência à Saúde;
II. Direção administrativa das Unidades de Saúde (US);
III. Administração dos Programas do Governo Federal e Estadual:
IV. FAD – Sistema de Informação da Febre Amarela e Dengue;
V. FAE – Fração de Atendimento Especializado;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

VI. SIAB – Sistema de Informação de Atenção Básica;
VII. SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
VIII. Programa Leite das Crianças;
IX. Apoio às atividades gerais da Secretaria da Saúde no âmbito de entidades e organismos estaduais (Núcleo Regional, Secretaria de Estado);
X. Coordenação do Programa Saúde da Família (PSF) e toda a organização e controle das atividades dos funcionários envolvidos no programa (ACS´s, auxiliares de enfermagem, enfermeiros e médicos);
XI. Responsável pela função de 'Facilitador de Educação em Saúde' junto ao Pólo Regional;
XII. Colaborar com todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

14.3.1 - COMPETE À DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO E PROGRAMAS DE SAÚDE

I. Responsável pelos programas de saúde em funcionamento no município ou que venham a ser implementados futuramente;
II. Responsável pelos programas de apoio a saúde na área de prevenção.

14.3.1.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE ODONTOLOGIA

I. Coordenar as ações em odontologia em todo o município de Pontal;
II. Responsável pela distribuição de flúor e palestras sobre Saúde Bucal nas Escolas Municipais e Estaduais do município;
III. Elaboração de Projetos em relação à odontologia;
IV. Pedidos de materiais para uso odontológico;
V. Relatórios mensais de procedimentos clínicos em odontologia, palestras e distribuição do flúor para a 1ª Regional de Saúde;
VI. Colaborar em todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

14.3.2- COMPETE À DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS À SAÚDE

I. Responsável pelo funcionamento de todos os postos de saúde do município;
II. Responsável pela implementação de todas as ações que visem a garantir o atendimento básico e prioritário a população.

14.4- COMPETE AO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

I. Administração das ações do Departamento de Vigilância à saúde;
II. Coordenar as ações das Divisões de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;
III. Desenvolver as atividades atribuídas às Vigilâncias Sanitária e Ambiental;
IV. Apoio às atividades gerais da Secretaria com a 1ª Regional de saúde;
V. Membro do Conselho Municipal do Trabalho;
VI. Colaborar em todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

14.4.1 - COMPETE À DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

I. Vistoria em estabelecimentos para liberação de Alvará de Localização "Guia Azul";
II. Inspeções para emissão e renovação de Licenças Sanitárias;
III. Vistorias em obras para liberação do habite-se;
IV. Fiscalização periódica das condições físicas e estruturais dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, públicos e privados, estabelecimentos de ensino, unidades de saúde, etc.
V. Fiscalização e controle sanitário periódico dos estabelecimentos, barracas, feiras, ambulantes e veículos que produzam, comercializam e transportam alimentos. Ex.

restaurantes, lanchonetes, fábricas de alimentos, barracas em festas, carrinhos de ambulantes, etc.

VI. Fiscalização em estabelecimentos de riscos à saúde dos Trabalhadores;
VII. Investigação de acidente de trabalho.
VIII. Investigação de Doenças Transmitidas por Alimentos – DTA, e doenças de veiculação hídrica;
IX. Fiscalização de rotina em estabelecimentos para orientação e educação sanitária, cumprimento de Termos de Compromissos, etc.
X. Registro e controle dos talonários de "Receituário Azul" (medicamentos controlados);
XI. Cadastro dos médicos na Divisão de Vigilância Sanitária conforme determina a Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
XII. Controle dos medicamentos controlados das farmácias através da conferência de balancetes trimestrais e balanço anual;
XIII. Ingresso e Baixa dos Responsáveis Técnicos das farmácias;
XIV. Inspeção sanitária periódica nas farmácias e unidades de saúde;
XV. Controle da regularidade no recolhimento do lixo hospitalar das farmácias e unidades de saúde;
XVI. Análise e/ ou correção e aprovação de projetos;
XVII. Orientação e dimensionamento de sistema de esgoto;
XVIII. Monitoramento da qualidade da água para consumo humano, através de um controle de cloro residual diário;
XIX. Coleta de água "in natura" e tratada para análise quando necessário;
XX. Limpeza e desinfecção dos reservatórios de água dos estabelecimentos públicos;
XXI. Atendimento a denúncias e reclamações: água, esgoto, lixo, animais, piscinas, etc.
XXII. Assistência ao Programa de Combate à Dengue – levar amostras de larvas e pegar resultados semanais na FUNASA, em Paranaguá;
XXIII. Apoio aos projetos coordenados pela Engenheira Sanitarista. Ex.: Conjunto Habitacional Morar Melhor, regularização dos cemitérios, PEAa, maternidade municipal, multiuso;
XXIV. Fiscalização em conjunto com a 1ª Regional de Saúde de Paranaguá;
XXV. Palestras nas escolas, no PETI, comunidade etc. sobre Higiene e Saúde, Caramujo africano, Manipulação de alimento, etc.
XXVI. Colaborar em todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

14.4.1.1 - COMPETE À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO DE ALIMENTO

I. Fiscalização e controle sanitário periódico dos estabelecimentos, barracas, feiras, ambulantes e veículos que produzam, comercializam e transportam alimentos. Ex. restaurantes, lanchonetes, fábricas de alimentos, barracas em festas, carrinhos de ambulantes, etc.
II. Investigação de Doenças Transmitidas por Alimentos – DTA, e doenças de veiculação hídrica;

14.4.1.2 - COMPETE À SEÇÃO DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOONOSES

I. Prevenir a saúde da população humana de danos ou agravos causados ou transmitidos por animais direta ou indiretamente;
II. Promover e preservar a saúde da população humana de danos ou agravos causados ou transmitidos por animais direta ou indiretamente;
III. Elaborar relatórios de acompanhamentos das incidências ocorridas;
IV. Atuar ativamente a fim de debelar casos ocorridos no município;
V. Informar demais entidades envolvidas sobre a ocorrência de casos;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

14.4.2 - COMPETE À SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE FARMÁCIA

I. Registro e controle dos talonários de "Receituário Azul" (medicamentos controlados);
II. Cadastro dos médicos na Divisão de Vigilância Sanitária conforme determina a Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
III. Controle dos medicamentos controlados das farmácias através da conferência de balancetes trimestrais e balanço anual;
IV. Ingresso e Baixa dos Responsáveis Técnicos das farmácias;
V. Inspeção sanitária periódica nas farmácias e unidades de saúde;
VI. Controle da regularidade no recolhimento do lixo hospitalar das farmácias e unidades de saúde;

14.5 - COMPETE À DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

I. PNI – PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO:
II. Relatório dos postos;
III. Relatório da S.M.S.;
IV. Abastecimento das Vacinas;
V. Vacinação: Shangri-lá, Colônia Pereira, Escolas;
VI. Campanhas de vacinação: Pólio, Influenza, etc.
VII. SINAN – Sistema Nacional de Agravos de Notificação:
VIII. Notificar e investigar agravos de interesses epidemiológicos;
IX. Envio de material para exames (soro, sangue, fezes, etc);
X. Acompanhamento dos agravos crônicos (Tb, MH, etc);
XI. Relatório mensal / trimestral.
XII. SIM – Sistema de Informação de Morte:
XIII. Codificação;
XIV. Digitação;
XV. Investigação morte materna e infantil;
XVI. Relatórios.
XVII. SINASC – Sistema de Informação de Nascidos:
XVIII. Avaliação.
XIX. Pré-Natal:
XX. Envio de material ao CTA, para teste de HIV;
XXI. Entrega dos resultados – laboratório municipal.
XXII. Outros Relatórios - mensais:
XXIII. Cisticercose humana;
XXIV. Acidentes toxicológicos;
XXV. Atendimento anti-rábico humano;
XXVI. Saída e entradas preservativos – DST / AIDS.
XXVII. Colaborar em todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

14.5.1- COMPETE AO SERVIÇO DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS

I. Responsável por desenvolver campanhas de prevenção e combate a doenças;
II. Elaborar estatísticas de casos eventualmente ocorridos para relatar ao Núcleo Regional da Saúde;
III. Aplicar as políticas de prevenção ditadas pela Secretaria Estadual de Saúde;
IV. Notificar casos ocorridos no município;
V. Efetuar palestras divulgando metodologias de prevenção e controle de doenças sanzonais.

14.5.2 - COMPETE À DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

I. PROGRAMA DA QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO:
II. Cadastramento de sistemas, soluções alternativas coletivas e individuais – SISAGUA;
III. Leitura diária de cloro residual ao longo da rede de distribuição;
IV. Inspeção na estação de tratamento;
V. Orientação de como limpar e desinfetar os reservatórios domiciliares de água;
VI. Limpeza/ desinfecção de reservatórios de escolas, creches e unidades de saúde;
VII. Capacitação para limpeza e desinfecção de reservatórios (junto a capacitação para construção e manutenção de sistemas individuais de esgoto);
VIII. Realização de análise de água de sistemas individuais (poços, fontes, etc);
IX. Distribuição de hipoclorito de sódio;
X. Atendimento a possíveis surtos advindos da ingestão de água contaminada.
XI. PROGRAMA DE CONTROLE DA DENGUE – COORDENADORA GERAL NO MUNICÍPIO
XII. Planejar as atividades para o combate ao vetor;
XIII. Elaborar a programação de supervisão;
XIV. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de trabalho;
XV. Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos;
XVI. Organização e execução de treinamento e reciclagem do pessoal de campo;
XVII. Avaliar o desenvolvimento das atividades com relação ao cumprimento de metas (PPI / ECD) e qualidade das ações empregadas;
XVIII. Avaliar o sistema de informações (SISFAD) e seus indicadores;
XIX. Avaliar resultados do programa;
XX. Promover parcerias com entidades que possam contribuir com as atividades;
XXI. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;
XXII. Organização e execução de palestras.
XXIII. Monitoramento de piscinas de uso coletivo;
XXIV. Inspeção nos sistemas de esgotamento sanitário;
XXV. Orientação quanto ao dimensionamento das estruturas de esgotamento sanitário;
XXVI. Fiscalização de ligações clandestinas de esgoto ou soluções inadequadas da disposição;
XXVII. Orientação e fiscalização sobre a disposição de lixo doméstico e outros resíduos de interesse da saúde pública;
XXVIII. Análise / aprovação de projetos;
XXIX. Elaboração de projetos;
XXX. Expedição de habite-se;
XXXI. Acompanhamento de obras;
XXXII. Atendimento a reclamações;
XXXIII. Avaliação das fontes de risco à saúde nos locais de trabalho e determinação das ações necessárias a eliminação ou redução do risco;
XXXIV. Investigação de acidentes de trabalho;
XXXV. Acompanhamento e orientação em casos de suspeita ou doença relacionada a saneamento;
XXXVI. Membro da comissão regularização dos cemitérios e serviços funerais.
XXXVII. Colaborar em todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

14.5.2.1 - COMPETE AO SERVIÇO DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DENGUE

I. Planejar as atividades para o combate ao vetor;
II. Elaborar a programação de pontos estratégicos e armadilhas;
III. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de trabalho;
IV. Avaliar o desenvolvimento das atividades e os resultados do programa.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

14.5.2.2- COMPETE AO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SAÚDE DO TRABALHADOR

I. Fiscalização em estabelecimentos de riscos à saúde dos Trabalhadores;
II. Investigação de acidentes de trabalho;
III. Comunicação as autoridades competentes da ocorrência de casos;
IV. Elaborar relatórios de acompanhamento para providências pertinentes;
V. Promover treinamentos preventivos juntamente com a iniciativa privada para orientar os trabalhadores.

14.5.2.3 - COMPETE AO SERVIÇO DE SANEAMENTO BÁSICO

I. Monitoramento da qualidade da água para consumo humano, através de um controle de cloro residual diário;
II. Coleta de água "in natura" e tratada para análise quando necessário;
III. Limpeza e desinfecção dos reservatórios de água dos estabelecimentos públicos;
IV. Atendimento a denúncias e reclamações: água, esgoto, lixo, animais, piscinas, etc.

14.5.2.4 - COMPETE AO SERVIÇO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS PARA HABITE-SE

I. Vistorias em obras para liberação do habite-se;
II. Análise e/ ou correção e aprovação de projetos;
III. Orientação e dimensionamento de sistema de esgoto;
IV. Promover treinamentos juntamente com a iniciativa privada para orientar os interessados.
V. Formar parcerias com entidades afins a fim de otimizar os resultados desejados.

14.6 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO LOGISTICO

I. Controle do livro ponto de todas as Unidades de Saúde do Município
II. Encaminhamento do Boletim de freqüência ao RH
III. Acompanhamento e distribuição das escalas digitadas dos profissionais do PS 24 H.
IV. Médicos
V. Enfermagem
VI. Auxiliares de Enfermagem
VII. Serviços Gerais
VIII. Recepção
IX. Motoristas
X. Emissão de Recibo de Pagamentos a Autônomos (RPA) plantonistas 24 H.
XI. Controle de encaminhamento dos Programas de Saúde do Governo Federal:
XII. PAB – Piso de Atenção Básica
XIII. FAE - Fração de Atendimento Especializado
XIV. FAD - Sistema de Informação de Febre Amarela e Dengue
XV. SISPRENATAL - Programa de Humanização do Pré-Natal e Nascimento
XVI. SIAB – Sistema de Informações de Atenção Básica
XVII. PSF - Programa Saúde da Família
XVIII. SAÚDE BUCAL - Relatórios das atividades em Escolas Municipais e Estaduais
XIX. Preparação e remessa de Férias dos servidores da SMS
XX. Recepção e encaminhamento de processos da Unidade
XXI. Agendamento de veículos junto ao Setor de transporte
XXII. Liberação de pedidos de materiais hospitalares, de escritório e expediente para Unidades de Saúde;
XXIII. Envio de instrumentos e equipamentos médicos hospitalares para manutenção
XXIV. Controle do Patrimônio da SMS
XXV. Manutenção do prédio da SMS

XXVI. Colaborar em todos as demais atividades da Unidade a fim de melhorar e aprimorar a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população pontalense.

14.6.1 - COMPETE À DIVISÃO DE FARMÁCOS

I. Coordenação Técnica nos processos de:
II. Elaboração do rol de medicamentos distribuídos gratuitamente ou administrados nas unidades de saúde de nosso município
III. Solicitação de compra de medicamentos
IV. Aquisição de medicamentos (em casos especiais)
V. Distribuição de medicamentos
VI. Dispensação de medicamentos (central e unidades básicas)
VII. Elaboração de relatórios relacionados aos Programas Estaduais e/ou Municipais e aos medicamentos utilizados nas Unidades de Saúde.
VIII. Programa de Hipertensos e Diabéticos
IX. Programa de Saúde Mental
X. Programa de Tuberculose
XI. Programa de Hanseníase
XII. Programa de Medicamentos Excepcionais (alto custo)
XIII. Portaria nº 344/98 MS (psicotrópicos e entorpecentes)
XIV. SIFAB (Sistema de Acompanhamento do Incentivo a Assistência Farmacêutica Básica)
XV. Avaliação de Medicamentos recebidos como doação
XVI. Atenção Farmacêutica (Atendimento direcionado ao paciente)
XVII. Auxílio no controle de materiais hospitalares e odontológicos (Programa de Saúde Bucal)
XVIII. Apoio as atividades da Vigilância epidemiológica (Campanhas de Vacinas, Tuberculose, Hanseníase, ...)
XIX. Supervisão das atividades desenvolvidas pelos demais funcionários na área de medicamentos.
XX. Orçamentação de produtos médicos / hospitalares e medicamentos.
XXI. Colaborar em todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

14.6.1.1 - COMPETE À SEÇÃO DE COMPRAS E BENS ESPECIFICOS

I. Apoiar a Diretoria Administrativa na elaboração de processos para aquisição de: medicamentos, material de higiene bucal, materiais de higiene e limpeza ambulatorial, equipamentos hospitalares, suprimentos diversos, materiais para uso da vigilância sanitária, etc;
II. Realizar tomadas de preços junto a fornecedores idôneos;
III. Identificar dotações orçamentárias para cobrir as aquisições;
IV. Encaminhar os processos para a Secretaria de Administração.

14.6.1.2 - COMPETE AO SERVIÇO DE TRANSPORTE MÉDICO

I. Responsável por coordenar o transporte de enfermos de qualquer natureza através dos veículos apropriados (ambulâncias) disponibilizados pela Prefeitura;
II. Responsável pela locomoção de pessoas portadoras de enfermidades crônicas (diálises, quimioterapias, etc) quando a Prefeitura disponibilizar micro ônibus ou outro veículo apropriado para tal. Nota: este serviço é hoje executado pela Ação Social. Ao ser transferido para a SMS, deverá sê-lo, com toda a equipe envolvida para que possamos ter serviços de qualidade.
III. Responsável por zelar pelos veículos (ambulâncias);

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

IV. Responsável pelo controle de escalas de motoristas das ambulâncias, as quais deverão ser efetuadas de comum acordo com a Diretora responsável pelo funcionamento operacional dos PS.

14.6.2 - COMPETE À DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Controle de Estoque de materiais médicos / hospitalares, materiais odontológicos e de higiene especial;

I. Abastecimento das Unidades de saúde com materiais hospitalares, odontológicos, materiais de limpeza e impressos pertinentes.
II. Emissão de relatórios de controle de consumo e estoque.
III. Manutenção física do almoxarifado (ordenação de estoque, limpeza, etc.)
IV. Colaborar em todas as demais atividades da unidade a fim de melhorar e atingir a qualidade em nossos serviços e aumentar o grau de satisfação da população.

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

I - As atribuições estão especificadas em Lei.

15 – COMPETE AO SECRETÁRIO MUNCIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

À Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude compete o planejamento, coordenação e execução da política municipal de esportes, lazer e de juventude, incumbindo-lhe, ainda:
I – fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
II – incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
III – difundir a prática do esporte e do lazer nos balneários e comunidades em geral;
IV – criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município.

15.1 – COMPETE AO DIRETOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE;

15.1.1 - Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

15.1.2 – COMPETE AO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I - Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial ao Departamento de Administração no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa, responsabilizar-se pela implantação dos sistemas da administração nos demais órgãos fins da administração.
II - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;
III - Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

15.3 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ESPORTE;

Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

I. Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
II. Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

III. Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
IV. Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
V. Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
VI. Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
VII. Desempenhar outras atividades afins

15.3.1 COMPETE À DIVISÃO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

15.3.2 - DIVISÃO DE ESPORTES AQUATICOS
15.3.2.1 - SERVIÇO DE INCENTIVO AO ESPORTE
15.3.2.2 - SERVIÇO DE ATIVIDADES PARA A TERCEIRA IDADE
15.3.2.3 - SERVIÇO DE COORDENAÇÃO ESPORTIVA

15.4 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS

I - Coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Esportes, do Estado do Paraná, tais como: JOGOS REGIONAIS e JOGOS ABERTOS; II - Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
III - Realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
IV - Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
V - Fomentar o movimento e atividade laboral;
VI - Desempenhar outras atividades afins.

15.4.1 - DIVISÃO DE EVENTOS E FESTIVIDADES
15.4.1.1 - SERVIÇO DE ESTRUTURAÇÃO DE EVENTOS

15.5 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE
15.5.1 - À Diretoria da Juventude compete planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município.

15.5.2 - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA JUVENTUDE
15.5.2.1 - SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS PARA A JUVENTUDE

16.1 – COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
I - Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
II - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
III - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
IV - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

16.2 - COMPETE À DIRETORIA GERAL:
I – Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Segurança, Cidadania e Direitos Humanos;
II – Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Segurança, Cidadania e Direitos Humanos;
III – Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

16.2.1 - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
16.2.1.1 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

16.3 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA;
I - planejar e acompanhar a prestação dos serviços de Assistência Judiciária do Município;
II - coordenar a equipe técnica, composta por advogados e demais profissionais envolvidos nos atendimentos;
III - supervisionar a prestação de serviços e parcerias para os atendimentos;
IV - providenciar os meios adequados ao funcionamento da Assistência Judiciária devendo prover local ou locais de funcionamento, material de expediente, mobiliário, computadores, máquinas e demais utensílios necessários;
V - Divulgar o trabalho do Departamento, para que os munícipes tomem conhecimento da Assistência Judiciária do Município;
VI - avaliar periodicamente os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; e
VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

16.3.1 - DIVISÃO DE ATENDIMENTO
16.3.1.1 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
16.3.1.2 - SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA

16.4 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR;
I - Analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
II - Planejar, executar e acompanhar ações de prevenção e repressão às práticas infringentes às normas de defesa do consumidor;
III - Planejar, executar e acompanhar ações relacionadas com a saúde e a segurança do consumidor;
IV - Prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e suas garantias;
V – Informar e conscientizar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
VI - Representar ao Ministério Público, para fins de adoção das medidas necessárias ao cumprimento da legislação de defesa do consumidor, no âmbito de sua competência;
VII - Comunicar e propor aos órgãos competentes medidas de prevenção e repressão às práticas contrárias aos direitos dos consumidores;
VIII - planejar e coordenar as ações fiscalizatórias do cumprimento das normas de defesa do consumidor com o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

IX - Elaborar e promover programas educativos e informativos para consumidores e fornecedores quanto aos seus direitos e seus deveres, com vistas à melhoria das relações de consumo;
X- Promover estudos sobre as relações de consumo e o mercado;
XI - promover ações para a proteção e a defesa do consumidor, com ênfase no acesso à informação.

16.4.1 - DIVISÃO DE ATENDIMENTO
16.4.1.1 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
16.4.1.2 - SERVIÇO DE ASSESSORIA TÉCNICA

16.5 - COMPETE AO DEPARTAMENTO ANTIDROGAS;
I – Desenvolver, adaptar e implementar modalidades de tratamento, recuperação, redução de danos, reinserção social e ocupacional dos dependentes químicos;
II - Viabilizar o desenvolvimento da política municipal sobre drogas em articulação com instituições públicas e privadas;
III – Articular ações de reinserção social e ocupacional dos dependentes;
IV – Articular com os demais órgãos da administração municipal a realização de projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas.
V – Manter cadastro e contato com entidades, instituições, programas e pessoas que atuem na área da dependência química no âmbito do Município;
VI – Atuar em consonância com o Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas e demais órgãos ligados à área de substâncias psicoativas ou drogas;
VII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
VIII – Exercer demais atividades correlatas;

16.5.1 - COMPETE À DIVISÃO DE PREVENÇÃO E REINSERÇÃO SOCIAL
I - O auxílio na elaboração de projetos e execução de políticas públicas;
II - desempenho de outras atividades correlatas.
16.5.1.1 - SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES
16.5.1.2 - SERVIÇO DE ATENÇÃO E REINSERÇÃO DE USUÁRIOS
16.5.1.3 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

16.5.2 - DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E COMBATE A DEPENDÊNCIA QUÍMICA
16.5.2.1 - SERVIÇO DE COMBATE AS DROGAS
16.5.2.2 - SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO

16.5.3 - COMPETE À DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E PREVENÇÃO AO DEPENDENTE QUÍMICO
I – monitoramento das pessoas que sejam atendidas em unidades de acolhimento transitório, realizado em Associação de Prevenção, Atenção e Reinserção Social de usuários e dependentes de drogas, Comunidades Terapêuticas ou instituições congêneres, credenciadas na Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos;
16.5.3.1 - SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE TRATAMENTO
16.5.3.2 - SERVIÇO DE PREVENÇÃO -

16.6 - COMPETE À DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO;
I - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

II - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
III - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
IV – Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;
V - Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
VI – Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
VII - Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
VIII - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
IX - Exercer outras atividades correlatas.

16.7 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA (GUARDA CIVIL MUNICIPAL);
ATRIBUIÇÕES CONSTANTES NA LEI MUNICIPAL Nº 1416 DE 01 DE JULHO DE 2014.

16.8 - COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
I - Supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.
II - Julgar recursos contra imposição da penalidade de multa através da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

16.8.1 - COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO APOIO ADMINISTRATIVO
I. Prestar auxílio ao Diretor do Departamento.
II. Organizar arquivos, expedir correspondências.
III. Elaborar planilhas de controles diversos.
IV. Exercer demais atividades correlatas.