PUBLICADO EM 11/11/2022

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 2352

LEI Nº 3869/2021

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Castro e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO decretou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono esta Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Castro, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas a metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º. Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, bem como os Diretores Gerais, Superintendentes e Chefes dos Departamentos.

§ 2º. A Administração direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executadas diretamente pelas seguintes unidades administrativas:

I - Órgãos de Assessoramento e apoio ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação, aconselhamento, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de assuntos e programas inter-secretariais e interdepartamentais;

II - Secretarias Municipais de natureza-meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal;

Art. 2º. A Administração indireta compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

I. Autarquia;
II. Fundação;
III. Empresa Pública;
IV. Sociedade de Economia Mista.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Castro será a seguinte:

I – órgãos colegiados de assessoramento, consultas e aconselhamento:

a) **Conselhos Municipais Setoriais**.

II – Secretarias Municipais:

a) **Procuradoria Geral do Município**;
b) **Secretaria Municipal de Governo;**
c) **Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;**
d) **Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo**.
e) **Secretaria Municipal de Educação**;
f) **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**;
g) **Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social**;
h) **Secretaria Municipal de Agricultura**;
i) **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente**;
j) **Secretaria Municipal de Saúde**.

Art. 4º. A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais e Diretorias Gerais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais e pelo Procurador Geral do Município, com funções relativas a gerenciamento político, liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Assessoramento, representado pelos Superintendentes e Chefes de Departamento das Secretarias e Setores Administrativos, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

III – Nível de Funções Especiais, destinadas exclusivamente a servidores efetivos, no pleno exercício de seu cargo, com função de assessoramento, supervisão, chefia e coordenação no âmbito do respectivo órgão.

Art. 5º. Os cargos de Secretários Municipais e Procurador Geral, dirigentes das Secretarias e Procuradoria indicadas neste Título I, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 6º. As unidades funcionais que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal têm sua representação gráfica e nomenclatura constantes dos Anexos I, II, III, IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. As descrições das atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções Especiais constam dos anexos V e VII, que fazem parte integrante deta Lei.

Art. 7º. Pelo exercício de Função Especial o servidor efetivo nomeado fará jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento inicial do nível G-5, do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Município de Castro.

Parágrafo único. Pelo exercício de Função Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, restritas a ocupantes de cargos de classe inicial S-5 ou Cir-D-5, o servidor nomeado fará jus a gratificação conforme a tabela seguinte:

Função	Gratificação
Controlador	30% sobre o vencimento inicial do nível S-5
Supervisor	25% sobre o vencimento inicial do nível S-5
Chefe de Divisão	20% sobre o vencimento inicial do nível S-5
Coordenador	15% sobre o vencimento inicial do nível S-5

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º. A denominação e localização estrutural das unidades administrativas que poderão integrar a estrutura organizacional de cada uma das unidades, indicadas no Título I desta Lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

Art. 9º. Quanto à execução programática, serão criadas unidades administrativas com a denominação de Assessoria Administrativa, Diretoria Geral, Superintendência, Departamento, Seção, Setor, Gerências de caráter permanente, subdivididas sucessivamente, segundo o porte necessário.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA
CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 10. Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o assessoramento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§ 1º. Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º. Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. Compete à Procuradoria Geral do Município representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal; articular e orientar as ações das unidades administrativas, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar sindicâncias e processos administrativos nos casos previstos na legislação; promover interrogatórios, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos administrativos; instaurar, instruir e formalizar processos administrativos para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal participando de sua elaboração, além de analisar e elaborar decretos, portarias e minutas; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Fazenda nos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a inscrição e a cobrança por vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; participar dos projetos de regularização dos assuntos de ordem habitacional e fundiária; prestar serviços aos munícipes através de informações administrativas e judiciais; zelar pelo cumprimento da legislação nacional, estadual e municipal, em especial pelo cumprimento das disposições constitucionais e da lei orgânica do Município; centralizar a inteligência jurídica das atividades do executivo municipal, de forma a garantir o atendimento aos princípios constitucionais que regem a atividade pública; emitir pareceres em processos administrativos de toda espécie, orientando o encaminhamento das atividades ao marco legal neles exarado; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Governo assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; Recepcionar, estudar e triar o expediente encaminhado ao Prefeito; transmitir e

controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, triar e encaminhar os munícipes para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; Anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; Receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; Colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; Desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; Controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhados à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; Auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação; fazer a interlocução entre as diversas esferas governamentais e a população; atender as associações e demais entidades organizadas em atuação no Município de Castro; promover a Comunicação institucional e a publicidade dos atos legais da Administração; assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; sem prejuízo de outras inerentes a sua área de atuação; combater à violência urbana e a defesa da incolumidade do cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos estaduais e federais competentes; promover a vigilância de prédios da administração pública; coordenar ações conjuntas com os Conselhos Municipais Setoriais para desenvolvimento de projetos e ações visando melhoria na prestação dos serviços da segurança pública e educação para o trânsito; prover à organização do trânsito e à colocação de placas indicativas; promover a segurança de eventos de qualquer espécie promovidos pela Administração Pública Municipal e pelos munícipes de acordo com a legislação em vigor.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município; Atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; Supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e executar, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do Município, bem como o Plano Plurianual; Realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; Controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; Elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; Controlar a movimentação e saldos bancários; Assinar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Controlar a escrituração contábil e financeira do Município e a liquidação e o pagamento de despesas; Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; Publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar periodicamente

contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar às unidades do Município em assuntos financeiros; Organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; Expedir certidões, licenças e "habite-se"; expedir e dar baixa de alvarás; Fiscalizar o comércio e as posturas municipais; Exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação. Compete à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano o Planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; Elaborar projetos, programas e planos de governo; Coordenar em conjunto com as demais secretarias Municipais a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do mesmo; Planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; Implementar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; Promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; Coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; Promover ações modernizadoras da estrutura municipal; acompanhar metodologicamente, com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; Dirigir, controlar, supervisionar, fiscalizar e atualizar o regime urbanístico municipal; Gerir o espaço físico-territorial-edilício; analisar a conformidade legal no licenciamento de edificações; Analisar a conformidade legal no licenciamento de parcelamentos do solo; gerir o ordenamento urbano; Verificar a compatibilidade das obras públicas; supervisionar normativamente os sistemas de infraestrutura; Supervisionar normativamente questões ligadas à mobilidade urbana; Dirigir, coordenar e produzir planos, projetos e programas setoriais e especiais; gerir o planejamento urbano; Controlar o Plano Diretor e legislação conexa; realizar estudos, pesquisas e planejamento físico-territorial; Coordenar e produzir planos setoriais urbanísticos; Coordenar e produzir projetos e programas especiais e intersetoriais quanto ao planejamento urbano; Promover estudos, pesquisas e atualização de normas urbanísticas; Assessorar o Prefeito e demais setores; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo executar e exercer as atividades relativas a expediente, documentação, comunicação interna, protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, treinamento, controles funcionais e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e estágio probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do Município, bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aproveitar ou alienar materiais inservíveis; tombar, registrar, inventariar, proteger e conservar bens imóveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do Município; conservar interna e externamente os prédios,

móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, refeitório, vigilância, limpeza e conservação do edifício-sede; gerir concessões de serviços e bens públicos alocados a terceiros; orientar os munícipes quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; incentivar o turismo receptivo, histórico cultural e o ecoturismo; estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; publicar mapas e guia turístico do Município; participar de feiras e eventos de promoção do Município; coordenar o turismo receptivo; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Educação implantar e executar o Plano Municipal Decenal de Ensino; Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a melhoria da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas; gerenciar a documentação escolar e estatística, bem como a estrutura e funcionamento dos estabelecimentos de ensino; realizar avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil, ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, educação especial e educação de jovens e adultos; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, conforme a necessidade do aluno com deficiência; proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação

e a valorização dos profissionais da educação; assessorar programas e projetos desenvolvidos por meio de parcerias externas; ofertar Formação Continuada através da Plataforma Freire – MEC, e outros programas próprios ou conveniados; valorizar e apropriar-se do uso das mídias como meio de construção do saber interativo; adotar todas as providências necessárias à conservação e controle dos móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo utilizados na Secretaria Municipal de Educação; solicitar abertura de licitação ou compra direta de materiais e serviços da rede municipal de ensino; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; controlar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União e Estados; elaborar, acompanhar e realizar o monitoramento da execução das ações do Plano de Ações Articuladas (PAR), contribuindo para a obtenção de recursos para o município junto ao governo federal; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; analisar informações para o desenvolvimento e implantação de Sistemas Operacionais, instalar o sistema, testar, programar, implementar, codificar e solucionar possíveis problemas, instruir os usuários sobre a utilização do sistema, configurar equipamentos e fornece suporte necessário; coordenar o funcionamento de bibliotecas e outros acervos de pesquisa; adquirir, receber, controlar e distribuir material didático, pedagógico e de consumo para todas as escolas e centros municipais de educação infantil; controlar as atividades relativas à merenda escolar, elaborar cardápios com o apoio de nutricionistas, realizar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, garantindo o acesso dos alunos à escola; planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais do serviço de transporte escolar; planejar, elaborar e realizar o processo de avaliação externa (IDEC – Índice do Desenvolvimento da Educação de Castro) para obtenção de dados que sirvam de subsídios para organização e gestão do sistema de ensino-aprendizagem; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal do Esporte e Juventude Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer a atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações

correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Realizar a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; supervisionar, controlar e proteger o patrimônio histórico, artístico-cultural, e arqueológico; Exercer a administração dos equipamentos e espaços culturais e artísticos; Promover a implementação de políticas públicas específicas para a juventude; cuidar do desenvolvimento do esporte no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer; Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social organizar os serviços de Sistema Único de Assistência Social (SUAS), organizados por níveis de complexidade, sendo eles: Serviços de Proteção Social Básica, Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade através de equipamentos públicos, programas e serviços da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009); Gerenciar os equipamentos: Unidade de Produção de Alimentos; Armazém da Família; Promover o desenvolvimento socioeconômico do cidadão mediante ações de capacitação e profissionalização; Propor políticas de investimento dos recursos públicos; promover a integração das políticas do Município com os órgãos das esferas Estadual e Federal na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; proceder levantamento de recursos na comunidade que possam ser utilizados em parceria; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal para entidades de assistência social, bem como prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; triar e promover o encaminhamento de pessoas de baixa renda para atendimento social e para a rede de atendimento municipal; efetuar o Cadastro Único, o cadastro habitacional e exercer as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras; Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias; Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas do interior do Município; Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas nas regiões do interior do Município, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais; Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais, bem como a manutenção e conserva dos cemitérios públicos dos Distritos Municipais; articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura , floricultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor, visando o desenvolvimento sustentável; cooperar com outras entidades na produção, distribuição e plantio de mudas de espécies nativas

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente executar obras públicas de interesse do Município como construção, reformas, manutenção e reparos; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contratação de terceiros; manter instalações públicas municipais, construir meio fio; projetar, instalar, manter e conservar parques, praças, jardins, e demais logradouros públicos urbanos; estudar, planejar, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, atender aos serviços de manutenção e conservação da mesma; coordenar e fiscalizar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. ; planejar, definir, implementar, coordenar e monitorar a política municipal de gestão ambiental; estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; conceder licenças e autorizações para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos/atividades de impacto ambiental; autorizar cortes de árvores nativas, segundo os critérios estaduais e federais; licenciar e outorgar atividades da Prefeitura Municipal; elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de

recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais; estabelecer normas, visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; realizar atividades de Educação Ambiental formal e informal; impor notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água no Município e do esgotamento sanitário; revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; apoiar a implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana; revisar e implantar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; apoiar a inclusão social de catadores e familiares; coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; apoiar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente; criar e manejar Unidades de Conservação; apoiar a elaboração e implantação da Agenda 21; participar de colegiados e outros sobre as mudanças climáticas; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar operacionalmente e executar a política de saúde do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas à saúde pública; desenvolver programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológica à população; mensurar indicadores de desempenho para o sistema de saúde; conceber e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica; oferecer atendimento médico de urgência à população; oferecer atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; controlar zoonoses; promover campanhas de vacinação; controlar contratos de gestão; realizar, quando solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 21. São atribuições de cada Secretaria Municipal e Procuradoria, através de seus Titulares, observado o disposto nos artigos 56 e 57 da Lei Orgânica Municipal:

I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;

II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

III - Promover a administração geral do órgão em estrita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;

IV - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;

V - Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;

VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;

VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;

IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;

X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;

XI - Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;

XII - Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e aquelas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 23. O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamento da Administração através de Regulamento Interno, implementado mediante Decreto.

Art. 24. No Regulamento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 25. As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 26. Os recursos aprovados pela Lei Orçamentária para o exercício 2021, destinados às Secretarias Municipais, serão geridos da seguinte forma:

I. Os recursos destinados à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano serão geridos pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

II. Os recursos destinados à Secretaria Municipal de Gestão Pública, exceto Diretoria de Segurança Pública, serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo;

III. Os recursos destinados à Secretaria Municipal de Fazenda serão geridos pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

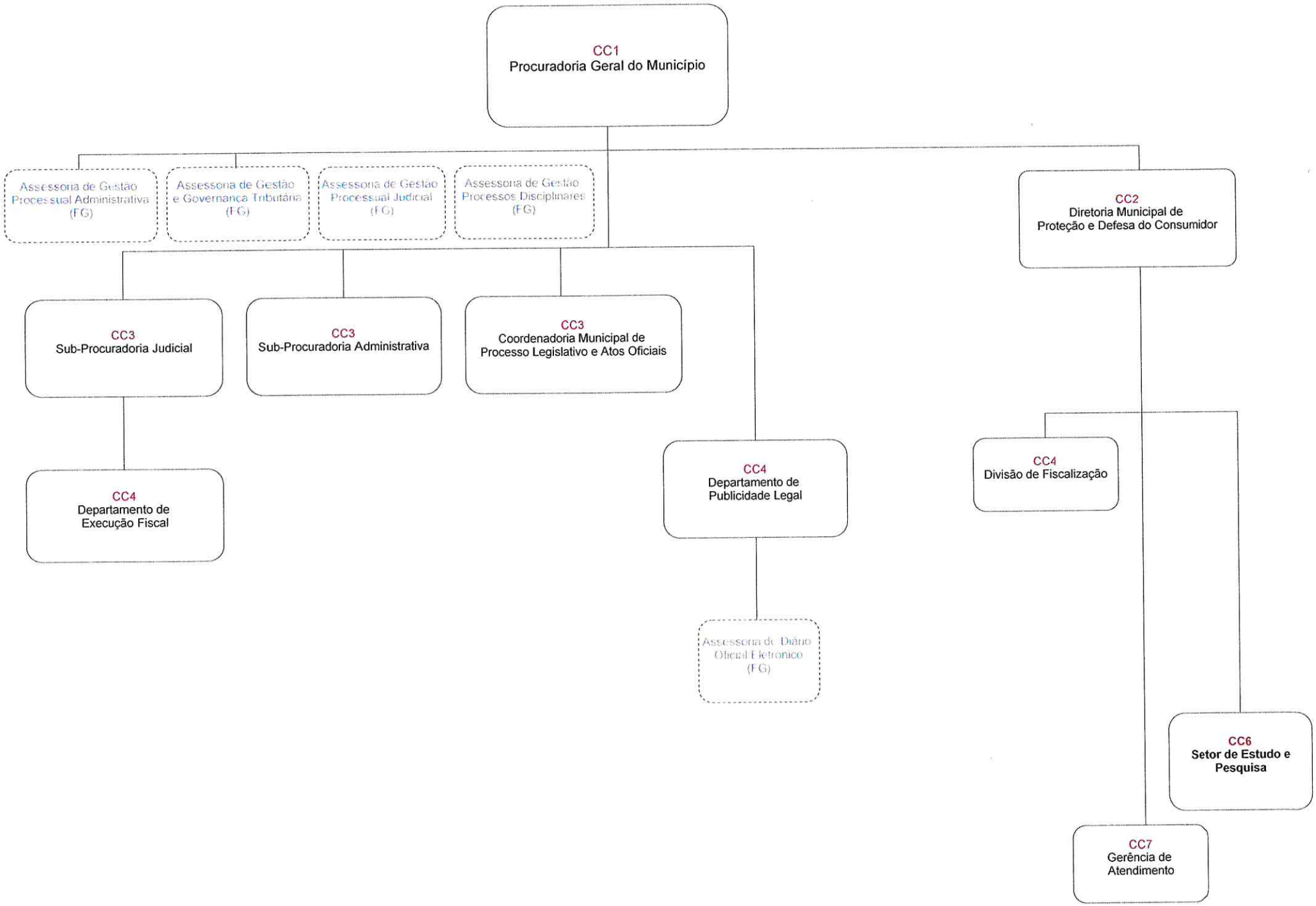
IV. Os recursos destinados à Diretoria de Segurança Pública e do Gabinete do Prefeito serão geridos pela Secretaria Municipal de Governo;

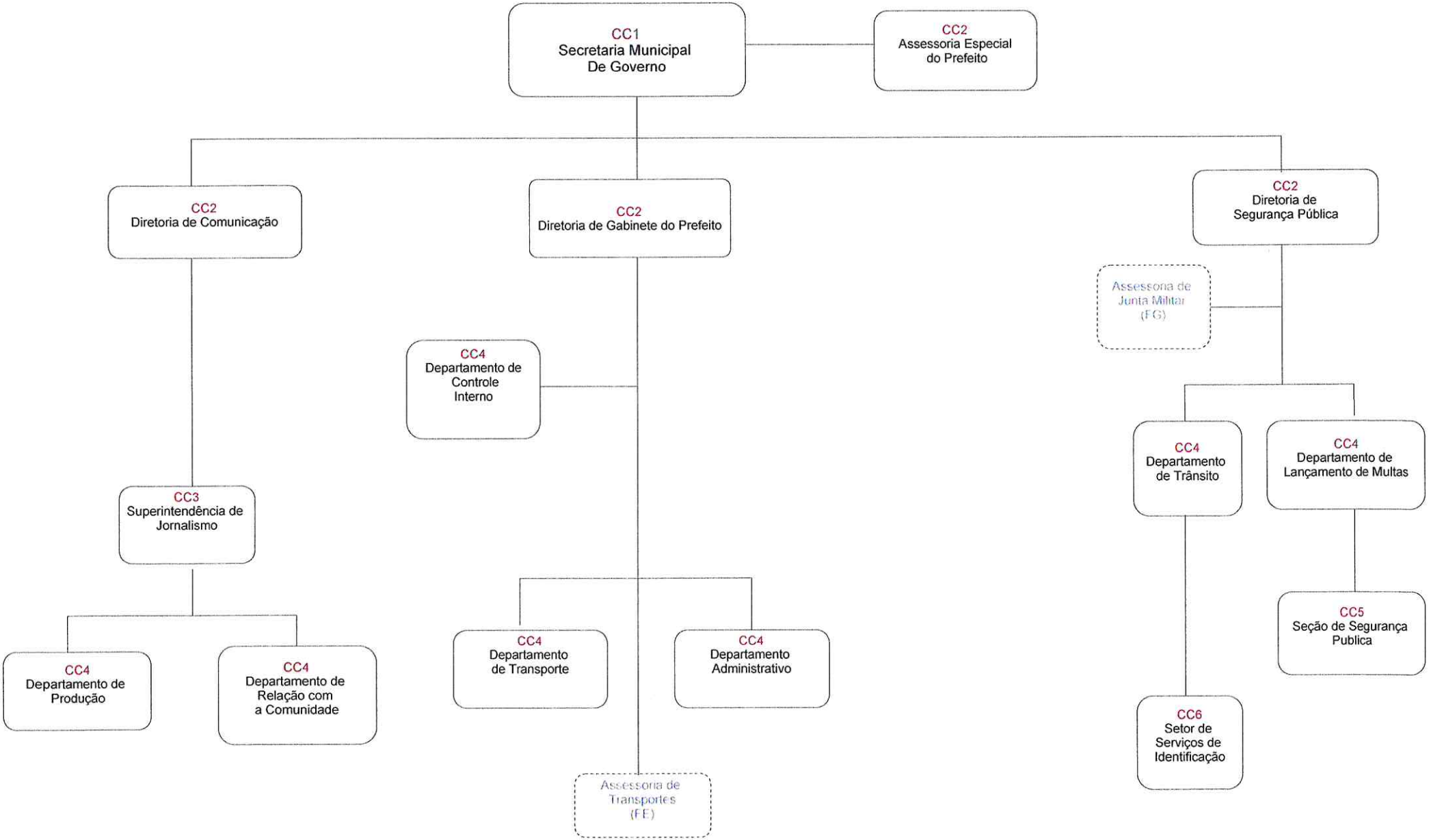
V. Mantêm-se inalterados os demais órgãos.

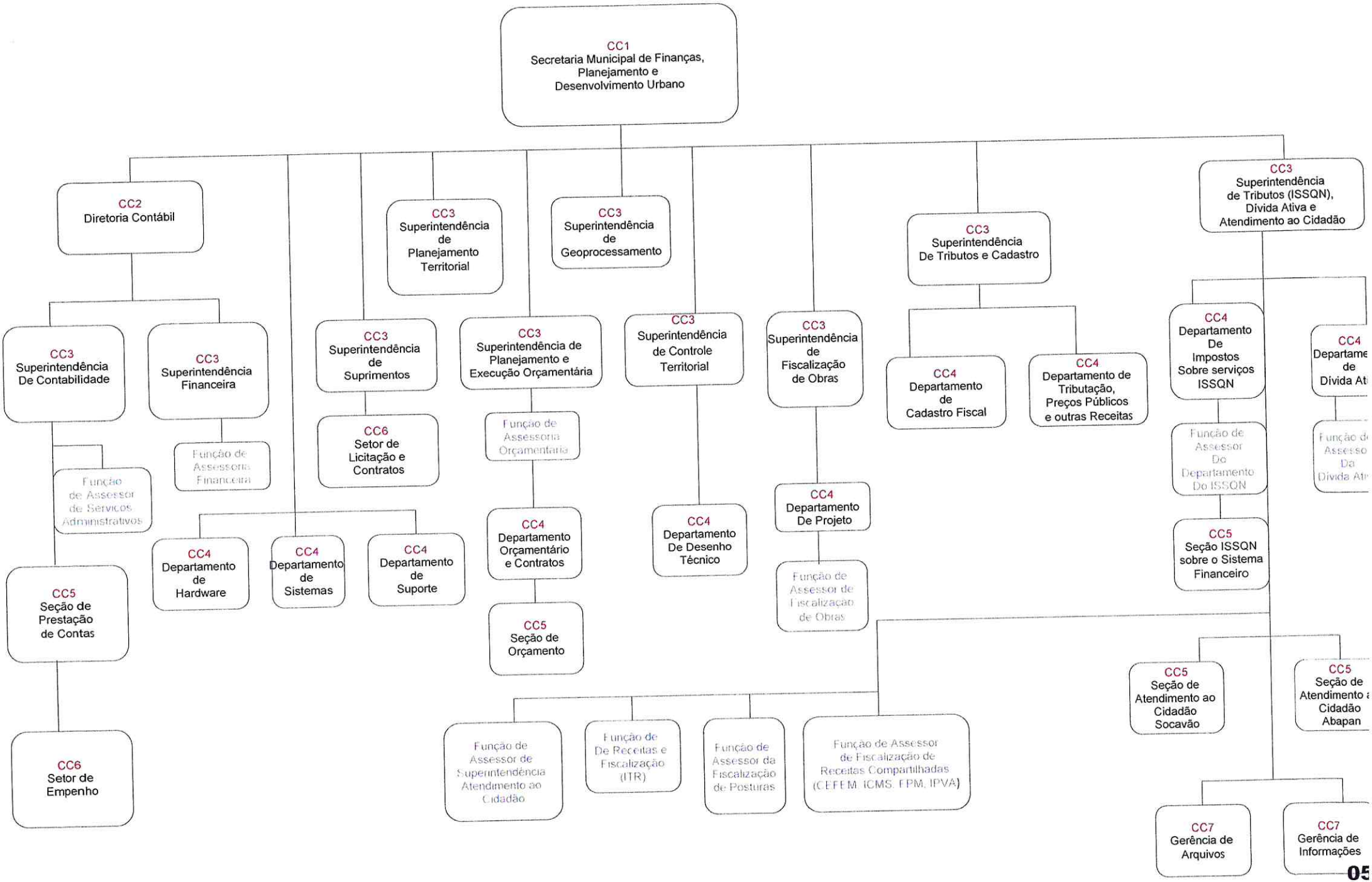
Art. 27. Esta lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

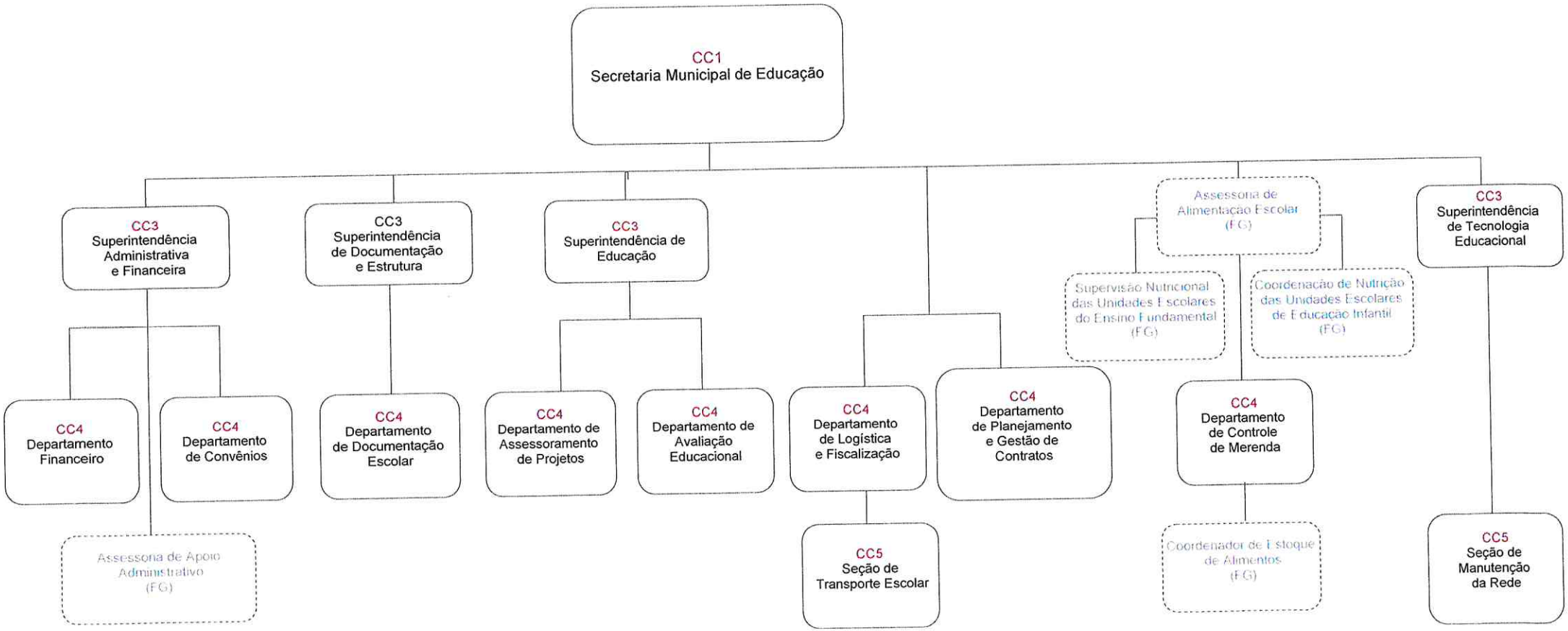
Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 11 de novembro de 2021.

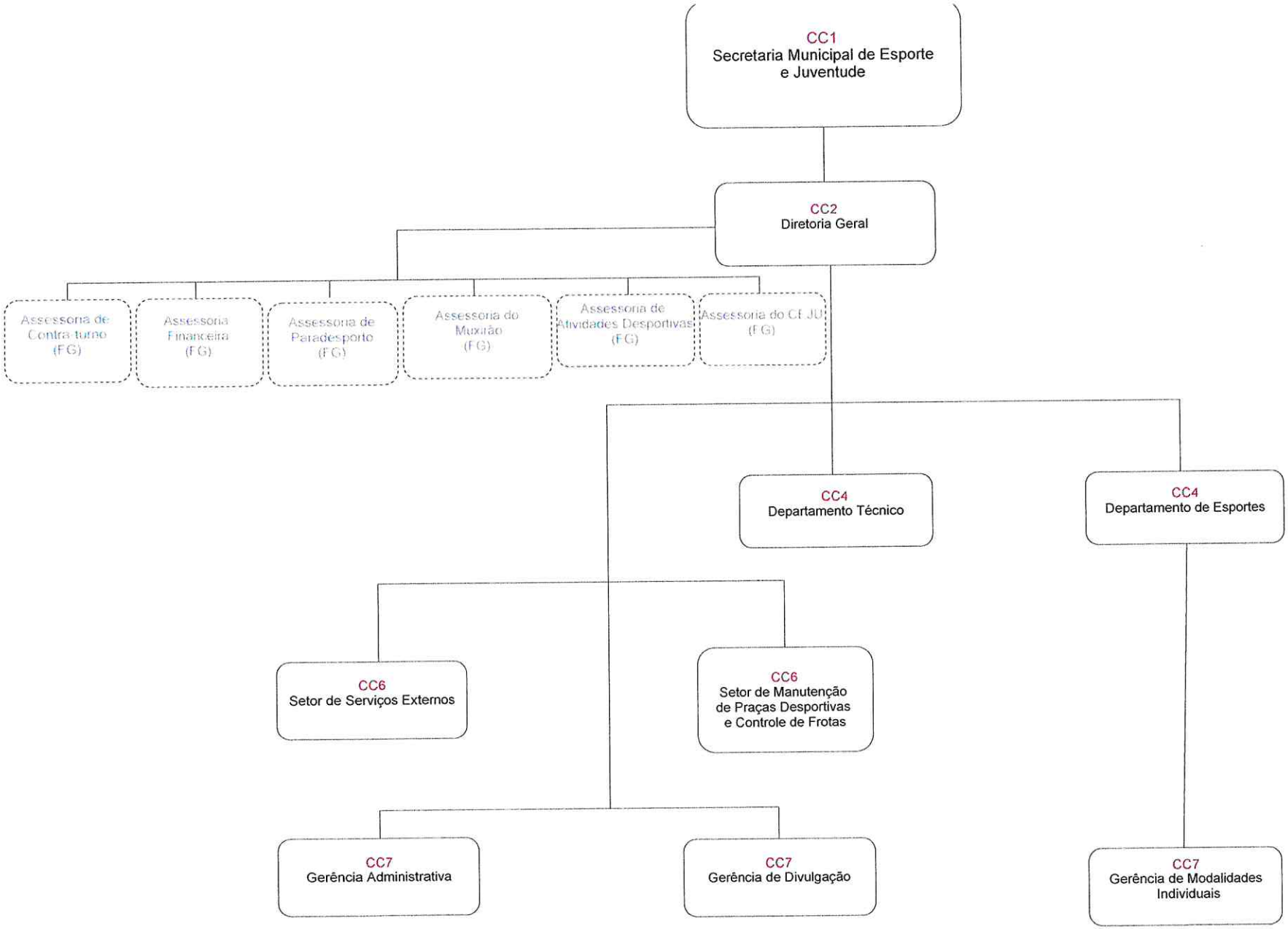
MOACYR ELIAS FADEL JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

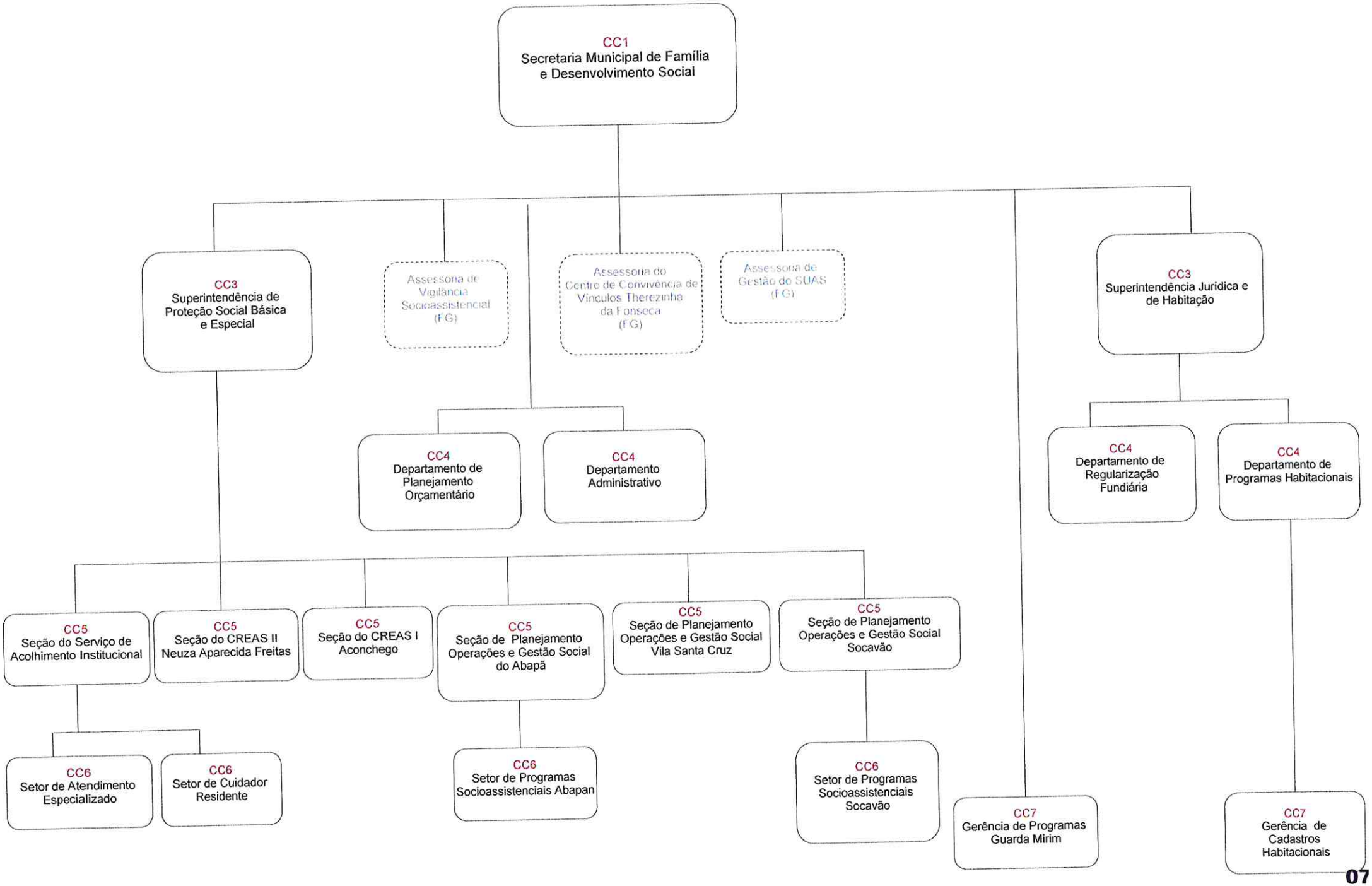

CC1
Procuradoria Geral do Município
Assessoria de Gestão Processual Administrativa (FG)
Assessoria de Gestão e Governança Tributária (FG)
Assessoria de Gestão Processual Judicial (FG)
Assessoria de Gestão Processos Disciplinares (FG)
CC2
Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
CC3
Sub-Procuradoria Judicial
CC3
Sub-Procuradoria Administrativa
CC3
Coordenadoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais
CC4
Departamento de Execução Fiscal
CC4
Departamento de Publicidade Legal
CC4
Divisão de Fiscalização
Assessoria do Diário Oficial Eletrônico (FG)
CC6
Setor de Estudo e Pesquisa
CC7
Gerência de Atendimento

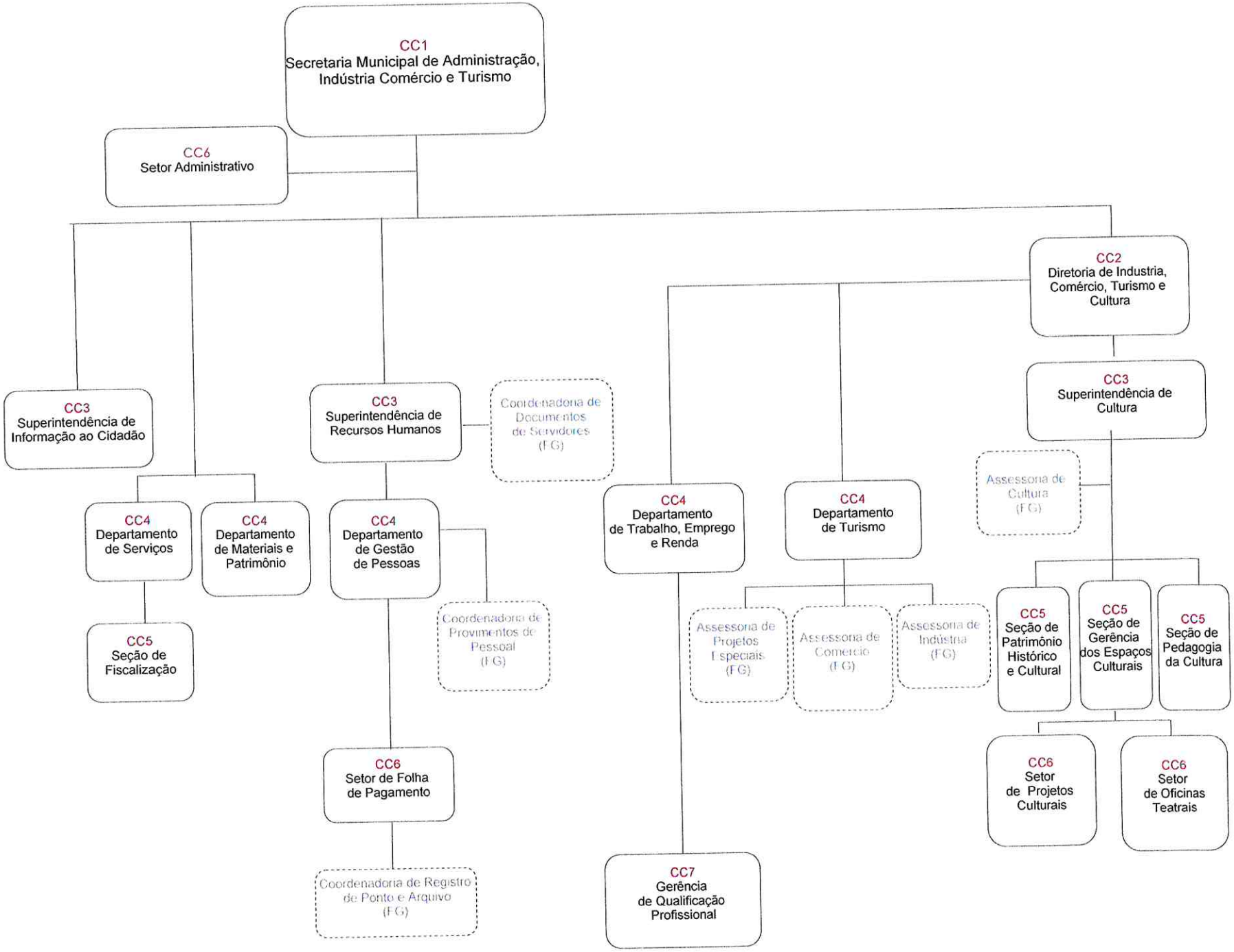

CC1
Secretaria Municipal
De Governo
CC2
Assessoria Especial
do Prefeito
CC2
Diretoria de Comunicação
CC2
Diretoria de Gabinete do Prefeito
CC2
Diretoria de
Segurança Pública
Assessoria de
Junta Militar
(FG)
CC4
Departamento de
Controle
Interno
CC4
Departamento
de Trânsito
CC4
Departamento de
Lançamento de Multas
CC3
Superintendência de
Jornalismo
CC5
Seção de Segurança
Publica
CC4
Departamento de
Produção
CC4
Departamento de
Relação com
a Comunidade
CC4
Departamento
de Transporte
CC4
Departamento
Administrativo
CC6
Setor de
Serviços de
Identificação
Assessoria de
Transportes
(FE)

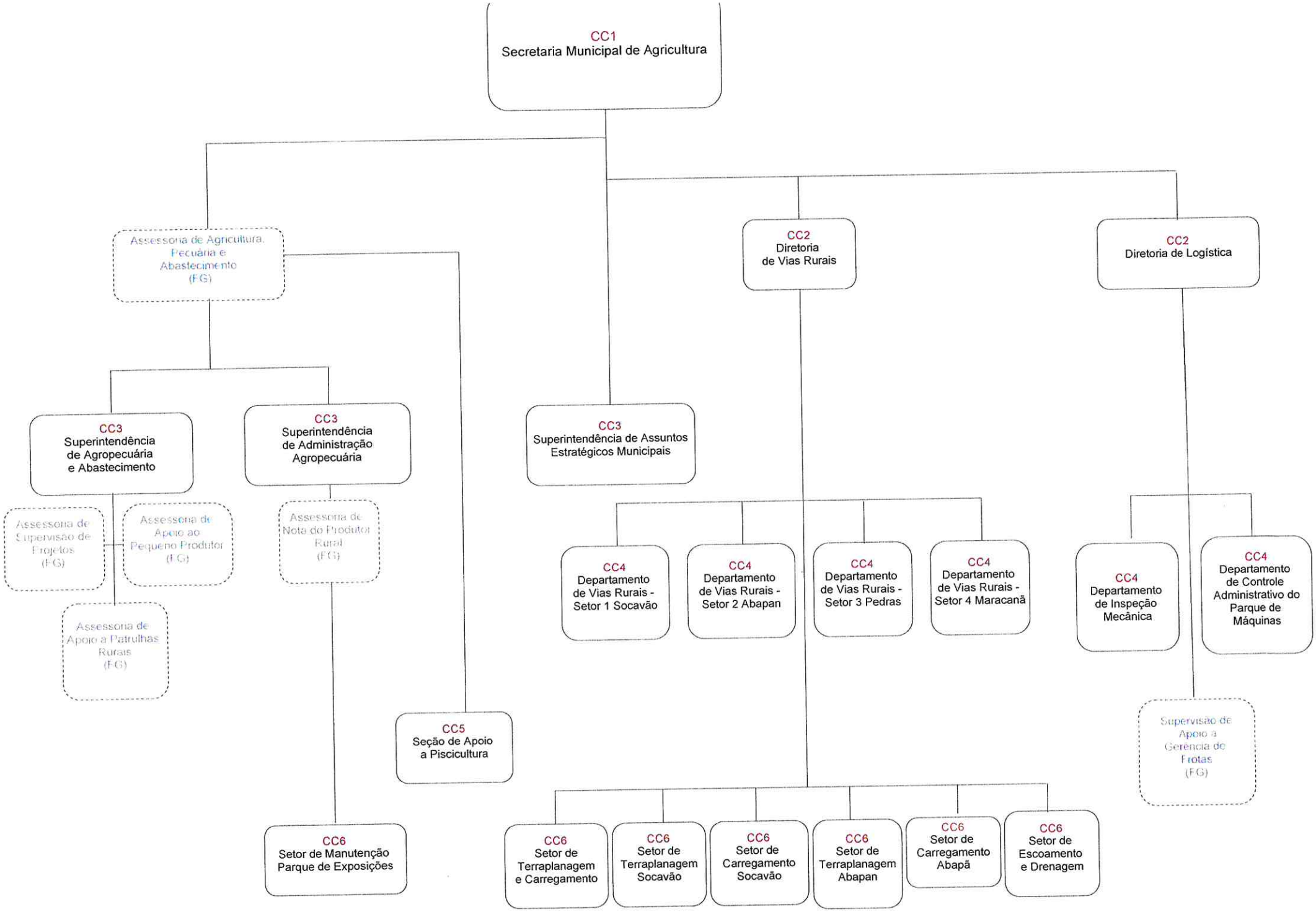

CC1
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano
CC2
Diretoria Contábil
CC3
Superintendência de Planejamento Territorial
CC3
Superintendência de Geoprocessamento
CC3
Superintendência De Tributos e Cadastro
CC3
Superintendência de Tributos (ISSQN), Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão
CC3
Superintendência De Contabilidade
CC3
Superintendência Financeira
CC3
Superintendência de Suprimentos
CC3
Superintendência de Planejamento e Execução Orçamentária
CC3
Superintendência de Controle Territorial
CC3
Superintendência de Fiscalização de Obras
CC4
Departamento de Cadastro Fiscal
CC4
Departamento de Tributação, Preços Públicos e outras Receitas
CC4
Departamento De Impostos Sobre serviços ISSQN
CC4
Departame de Dívida At
Função de Assessor de Serviços Administrativos
Função de Assessoria Financeira
CC6
Setor de Licitação e Contratos
Função de Assessoria Orçamentaria
Função de Assessor De Departamento Do ISSQN
Função d Assesso Da Dívida At
CC4
Departamento de Hardware
CC4
Departamento de Sistemas
CC4
Departamento de Suporte
CC4
Departamento Orçamentário e Contratos
CC4
Departamento De Desenho Técnico
CC4
Departamento De Projeto
CC5
Seção ISSQN sobre o Sistema Financeiro
CC5
Seção de Prestação de Contas
CC5
Seção de Orçamento
Função de Assessor de Fiscalização de Obras
CC6
Setor de Empenho
Função de Assessor de Superintendência Atendimento ao Cidadão
Função de De Receitas e Fiscalização (ITR)
Função de Assessor da Fiscalização de Posturas
Função de Assessor de Fiscalização de Receitas Compartilhadas (CEFEM, ICMS, FPM, IPVA)
CC5
Seção de Atendimento ao Cidadão Socavão
CC5
Seção de Atendimento a Cidadão Abapan
CC7
Gerência de Arquivos
CC7
Gerência de Informações

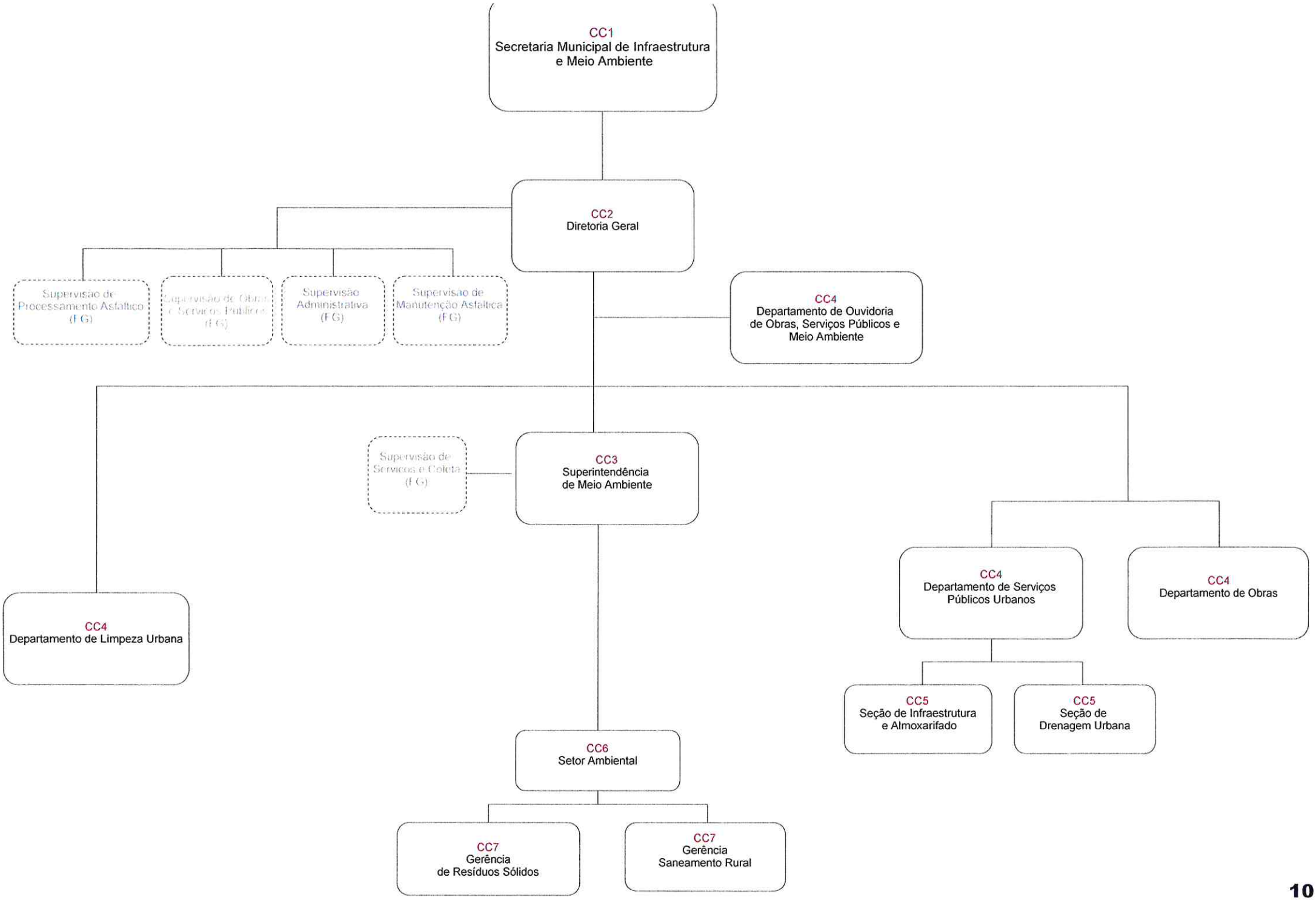

CC1
Secretaria Municipal de Educação
CC3
Superintendência Administrativa e Financeira
CC3
Superintendência de Documentação e Estrutura
CC3
Superintendência de Educação
Assessoria de Alimentação Escolar (FG)
CC3
Superintendência de Tecnologia Educacional
CC4
Departamento Financeiro
CC4
Departamento de Convênios
CC4
Departamento de Documentação Escolar
CC4
Departamento de Assessoramento de Projetos
CC4
Departamento de Avaliação Educacional
CC4
Departamento de Logística e Fiscalização
CC4
Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos
Supervisão Nutricional das Unidades Escolares do Ensino Fundamental (FG)
Coordenação de Nutrição das Unidades Escolares de Educação Infantil (FG)
CC4
Departamento de Controle de Merenda
Assessoria de Apoio Administrativo (FG)
CC5
Seção de Transporte Escolar
Coordenador de Estoque de Alimentos (FG)
CC5
Seção de Manutenção da Rede

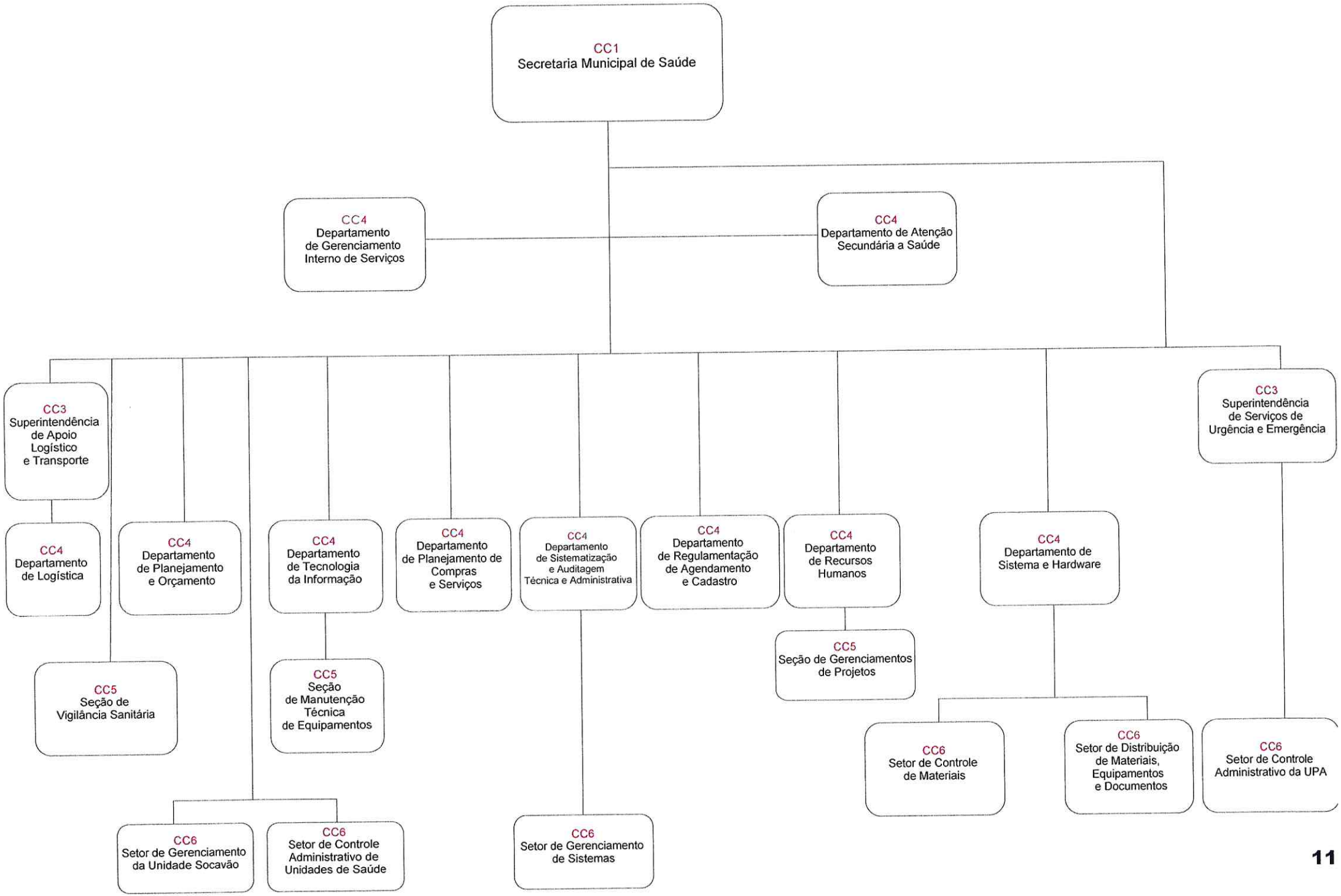

CC1
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
CC2
Diretoria Geral
Assessoria de Contra-turno (FG)
Assessoria Financeira (FG)
Assessoria de Paradesporto (FG)
Assessoria do Muxirão (FG)
Assessoria de Atividades Desportivas (FG)
Assessoria do CE JU (FG)
CC4
Departamento Técnico
CC4
Departamento de Esportes
CC6
Setor de Serviços Externos
CC6
Setor de Manutenção de Praças Desportivas e Controle de Frotas
CC7
Gerência Administrativa
CC7
Gerência de Divulgação
CC7
Gerência de Modalidades Individuais


CC1
Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social
CC3
Superintendência de Proteção Social Básica e Especial
Assessoria de Vigilância Socioassistencial (FG)
Assessoria do Centro de Convivência de Vínculos Therezinha da Fonseca (FG)
Assessoria de Gestão do SUAS (FG)
CC3
Superintendência Jurídica e de Habitação
CC4
Departamento de Planejamento Orçamentário
CC4
Departamento Administrativo
CC4
Departamento de Regularização Fundiária
CC4
Departamento de Programas Habitacionais
CC5
Seção do Serviço de Acolhimento Institucional
CC5
Seção do CREAS II Neuza Aparecida Freitas
CC5
Seção do CREAS I Aconchego
CC5
Seção de Planejamento Operações e Gestão Social do Abapã
CC5
Seção de Planejamento Operações e Gestão Social Vila Santa Cruz
CC5
Seção de Planejamento Operações e Gestão Social Socavão
CC6
Setor de Atendimento Especializado
CC6
Setor de Cuidador Residente
CC6
Setor de Programas Socioassistenciais Abapan
CC6
Setor de Programas Socioassistenciais Socavão
CC7
Gerência de Programas Guarda Mirim
CC7
Gerência de Cadastros Habitacionais


CC1
Secretaria Municipal de Administração, Indústria Comércio e Turismo
CC6
Setor Administrativo
CC3
Superintendência de Informação ao Cidadão
CC4
Departamento de Serviços
CC5
Seção de Fiscalização
CC4
Departamento de Materiais e Patrimônio
CC3
Superintendência de Recursos Humanos
Coordenadoria de Documentos de Servidores (FG)
CC4
Departamento de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Provimentos de Pessoal (FG)
CC6
Setor de Folha de Pagamento
Coordenadoria de Registro de Ponto e Arquivo (FG)
CC4
Departamento de Trabalho, Emprego e Renda
CC7
Gerência de Qualificação Profissional
CC2
Diretoria de Industria, Comércio, Turismo e Cultura
CC4
Departamento de Turismo
Assessoria de Projetos Especiais (FG)
Assessoria de Comércio (FG)
Assessoria de Indústria (FG)
CC3
Superintendência de Cultura
Assessoria de Cultura (FG)
CC5
Seção de Patrimônio Histórico e Cultural
CC5
Seção de Gerência dos Espaços Culturais
CC5
Seção de Pedagogia da Cultura
CC6
Setor de Projetos Culturais
CC6
Setor de Oficinas Teatrais


CC1
Secretaria Municipal de Agricultura
Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (FG)
CC2
Diretoria de Vias Rurais
CC2
Diretoria de Logística
CC3
Superintendência de Agropecuária e Abastecimento
CC3
Superintendência de Administração Agropecuária
CC3
Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais
Assessoria de Supervisão de Projetos (FG)
Assessoria de Apoio ao Pequeno Produtor (FG)
Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais (FG)
Assessoria de Nota do Produtor Rural (FG)
CC5
Seção de Apoio a Piscicultura
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 1 Socavão
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 2 Abapan
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 3 Pedras
CC4
Departamento de Vias Rurais - Setor 4 Maracanã
CC4
Departamento de Inspeção Mecânica
CC4
Departamento de Controle Administrativo do Parque de Máquinas
Supervisão de Apoio a Gerência de Frotas (FG)
CC6
Setor de Manutenção Parque de Exposições
CC6
Setor de Terraplanagem e Carregamento
CC6
Setor de Terraplanagem Socavão
CC6
Setor de Carregamento Socavão
CC6
Setor de Terraplanagem Abapan
CC6
Setor de Carregamento Abapã
CC6
Setor de Escoamento e Drenagem


CC1
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente
CC2
Diretoria Geral
Supervisão de Processamento Asfáltico (FG)
Supervisão de Obras e Serviços Públicos (FG)
Supervisão Administrativa (FG)
Supervisão de Manutenção Asfáltica (FG)
CC4
Departamento de Ouvidoria de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente
Supervisão de Serviços e Coleta (FG)
CC3
Superintendência de Meio Ambiente
CC4
Departamento de Limpeza Urbana
CC4
Departamento de Serviços Públicos Urbanos
CC4
Departamento de Obras
CC5
Seção de Infraestrutura e Almoxarifado
CC5
Seção de Drenagem Urbana
CC6
Setor Ambiental
CC7
Gerência de Resíduos Sólidos
CC7
Gerência Saneamento Rural


CC1
Secretaria Municipal de Saúde
CC4
Departamento
de Gerenciamento
Interno de Serviços
CC4
Departamento de Atenção
Secundária a Saúde
CC3
Superintendência
de Apoio
Logístico
e Transporte
CC3
Superintendência
de Serviços de
Urgência e Emergência
CC4
Departamento
de Logística
CC4
Departamento
de Planejamento
e Orçamento
CC4
Departamento
de Tecnologia
da Informação
CC4
Departamento
de Planejamento de
Compras
e Serviços
CC4
Departamento
de Sistematização
e Auditagem
Técnica e Administrativa
CC4
Departamento
de Regulamentação
de Agendamento
e Cadastro
CC4
Departamento
de Recursos
Humanos
CC4
Departamento de
Sistema e Hardware
CC5
Seção de
Vigilância Sanitária
CC5
Seção
de Manutenção
Técnica
de Equipamentos
CC5
Seção de Gerenciamentos
de Projetos
CC6
Setor de Gerenciamento
da Unidade Socavão
CC6
Setor de Controle
Administrativo de
Unidades de Saúde
CC6
Setor de Gerenciamento
de Sistemas
CC6
Setor de Controle
de Materiais
CC6
Setor de Distribuição
de Materiais,
Equipamentos
e Documentos
CC6
Setor de Controle
Administrativo da UPA

Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde

Controladoria de Avaliação e Controle

Supervisão de Atenção Primária à Saúde

Supervisão de Vigilância em Saúde

Divisão de Análise Clínicas

Divisão de Assistência Farmacêutica

Divisão de Dados e Sistema de Informação

Divisão de Saúde Bucal

Coordenadoria Técnica da Unidade Bom Jesus

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Alvorada

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Dr. Domingos Faustino de Carvalho

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Colonial

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucárias

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO

Coordenadoria Técnica do Centro de Reabilitação Física e da Fala

Coordenadoria Técnica do Centro de Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada – SAE

Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA

Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades

Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele

Coordenadoria Técnica de Compras e Projetos

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
SECRETARIAS MUNICIPAIS

1.	**Procuradoria Geral do Município**	**PGM**
1.1	Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	**PGM-01**
1.1.1.1	Divisão de Fiscalização	**PGM-02**
1.1.1.1.1.1	Setor de Estudos e Pesquisas	**PGM-03**
1.1.1.1.1.1.1	Gerência de Atendimento	**PGM-04**
1.2.1.1.1.1.1.1	Assessoria de Gestão Processual Administrativa	**PGM-05**
1.2.1.1.1.1.1.2	Assessoria de Gestão e Governança Tributária	**PGM-06**
1.2.1.1.1.1.1.3	Assessoria de Gestão Processual Judicial	**PGM-07**
1.2.1.1.1.1.1.4	Assessoria de Gestão Processos Disciplinares	**PGM-08**
1.2.1	Sub-Procuradoria Judicial	**PGM-09**
1.2.1.1	Departamento de Execução Fiscal	**PGM-10**
1.2.2	Sub-Procuradoria Administrativa	**PGM-11**
1.2.3	Coordenadoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais	**PGM-12**
1.2.4.1	Departamento de Publicidade Legal	**PGM-13**
1.2.4.1.1.1.1.5	Assessoria de Diário Oficial Eletrônico	**PGM-14**

2	**Secretaria Municipal de Governo**	**SMG**
2.1	Assessoria Especial do Prefeito	**SMG -01**
2.2	Diretoria de Comunicação	**SMG -02**
2.2.1	Superintendência de Jornalismo	**SMG -03**
2.2.1.1	Departamento de Produção	**SMG -04**
2.2.1.2	Departamento de Relação com a Comunidade	**SMG -05**
2.3	Diretoria de Gabinete do Prefeito	**SMG -06**
2.3.1.1.1.1.1.1	Assessoria de Transportes	**SMG -07**
2.3.1.1	Departamento de Transporte	**SMG -08**
2.3.1.2	Departamento Administrativo	**SMG -09**
2.3.1.3	Departamento de Controle Interno	**SMG -10**
2.4	Diretoria de Segurança Pública	**SMG -11**
2.4.1.1.1.1.1.1	Assessoria Junta Militar	**SMG -12**
2.4.1.2	Departamento de Trânsito	**SMG -13**
2.4.1.2.1.1	Setor de Serviço de Identificação	**SMG -14**
2.4.1.3	Departamento de Lançamento de Multas	**SMG -15**
2.4.1.3.1	Seção de Segurança Pública	**SMG -16**

3	**Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano**	**SMFPDU**
3.1	Diretoria Contábil	**SMFPDU-01**
3.1.1	Superintendência de Contabilidade	**SMFPDU-02**
3.1.1.1.1	Seção de Prestação de Contas	**SMFPDU-03**

3.1.1.1.1.1	Setor de Empenho	**SMFPDU-04**
3.1.1.1.1.1.1	Assessoria de Serviços Administrativos	**SMFPDU-05**
3.1.2	Superintendência Financeira	**SMFPDU-06**
3.1.2.1.1.1.1	Assessoria Financeira	**SMFPDU-07**
3.2.1.1	Departamento de Hardware	**SMFPDU-08**
3.2.1.2	Departamento de Sistemas	**SMFPDU-09**
3.2.1.3	Departamento de Suporte	**SMFPDU-10**
3.3.1	Superintendência de Suprimentos	**SMFPDU-11**
3.3.1.1.1	Setor de Licitações e Contratos	**SMFPDU-12**
3.4.1	Superintendência de Planejamento Territorial	**SMFPDU-13**
3.5.1	Superintendência de Planejamento e Orçamento	**SMFPDU-14**
3.5.1.1.1.1.1	Assessoria Orçamentária	**SMFPDU-15**
3.5.1.1	Departamento Orçamentário e Contratos	**SMFPDU-16**
3.5.1.1.1	Seção de Orçamento	**SMFPDU-17**
3.6.1	Superintendência de Geoprocessamento	**SMFPDU-18**
3.7.1	Superintendência de Controle Territorial	**SMFPDU-19**
3.7.1.1	Departamento de Desenho Técnico	**SMFPDU-20**
3.8.1	Superintendência de Fiscalização de Obras	**SMFPDU-21**
3.8.1.1.1.1.1	Assessoria da Fiscalização de Obras	**SMFPDU-22**
3.8.1.1	Departamento de Projeto	**SMFPDU-23**
3.9	Superintendência de Tributos e Cadastros	**SMFPDU-24**
3.9.1.1	Departamento de Cadastro Fiscal	**SMFPDU-25**
3.9.1.2	Departamento de Tributação, Preços Públicos e Outras Receitas	**SMFPDU-26**
3.10.1	Superintendência de Tributos (ISSQN) Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão	**SMFPDU-27**
3.10.1.1	Departamento do Imposto sobre Serviços – ISSQN	**SMFPDU-28**
3.10.1.1.1.1.1	Assessoria ao Departamento ISSQN	**SMFPDU-29**
3.10.1.2	Departamento de Dívida Ativa	**SMFPDU-30**
3.10.1.2.1.1.1	Assessoria da Dívida Ativa	**SMFPDU-31**
3.10.1.1.1	Seção ISSQN sobre o Sistema Financeiro	**SMFPDU-32**
3.10.1.3.1	Seção de Atendimento ao Cidadão – Socavão	**SMFPDU-33**
3.10.1.3.2	Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapã	**SMFPDU-34**
3.10.1.3.1.1.1	Gerência Arquivos	**SMFPDU-35**
3.10.1.3.1.1.2	Gerência de Informações	**SMFPDU-36**
3.10.1.3.1.1.1.1	Assessoria da Fiscalização de Posturas	**SMFPDU-37**
3.10.1.3.1.1.1.2	Assessoria de Receitas e Fiscalização (ITR)	**SMFPDU-38**
3.10.1.3.1.1.1.3	Assessoria da Fiscalização de Receitas Compartilhadas (CEFEM, ICMS, FPM, IPVA)	**SMFPDU-39**
3.10.1.3.1.1.1.4	Assessoria da Superintendência Atendimento ao Cidadão	**SMFPDU-40**

4	**Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo**	**SMAICT**
4.1.1.1.1.1	Setor Administrativo	**SMAICT -01**
4.2.1	Superintendência de Informação ao Cidadão	**SMAICT -08**
4.3.1.1	Departamento de Serviços	**SMAICT -09**
4.3.1.1.1	Seção de Fiscalização	**SMAICT -10**

4.3.1.2	Departamento de Materiais e Patrimônio	**SMAICT -11**
4.4.4	Superintendência de Recursos Humanos	**SMAICT -12**
4.4.4.1.1.1.1.1	Coordenadoria de Documentos de Serviços	**SMAICT -13**
4.4.4.1	Departamento de Gestão de Pessoas	**SMAICT -14**
4.4.4.1.1.1.1.1	Coordenadoria de Provimentos de Pessoal	**SMAICT -15**
4.4.4.2	Setor de Folha de Pagamentos	**SMAICT -16**
4.4.4.2.1.1.1.1	Coordenadoria de Registro de Ponto e Arquivo	**SMAICT -17**
4.5	Diretoria de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura	**SMAICT -18**
4.5.1.1	Departamento de Trabalho, Emprego e Renda	**SMAICT -19**
4.5.1.1.1.1.1	Gerencia de Qualificação Profissional	**SMAICT -20**
4.5.2.1	Departamento de Turismo	**SMAICT -21**
4.5.2.1.1.1.1.1	Assessoria de Projetos Especiais	**SMAICT -22**
4.5.2.1.1.1.1.2	Assessoria de Comércio	**SMAICT -23**
4.5.2.1.1.1.1.3	Assessoria de Indústria	**SMAICT -24**
4.5.3	Superintendência de Cultura	**SMAICT -25**
4.5.3.1.1.1.1.1	Assessoria de Cultura	**SMAICT -26**
4.5.3.1.1	Seção de Patrimônio Histórico e Cultural	**SMAICT -27**
4.5.3.1.2	Seção de Gerência dos Espaços Culturais	**SMAICT -28**
4.5.3.1.2.1	Setor de Projetos Culturais	**SMAICT -29**
4.5.3.1.2.2	Setor de Oficinas Teatrais	**SMAICT -30**
4.5.3.1.3	Seção de Pedagogia da Cultura	**SMAICT -31**

5	**Secretaria Municipal de Educação**	**SME**
5.1.1	Superintendência Administrativa e Financeira	**SME-01**
5.1.1.1	Departamento Financeiro	**SME-02**
5.1.1.2	Departamento de Convênios	**SME-03**
5.1.1.3.1.1.1.1	Assessoria de Apoio Administrativo	**SME-04**
5.1.2	Superintendência de Documentação e Estrutura	**SME-05**
5.1.2.1	Departamento de Documentação Escolar	**SME-06**
5.1.3	Superintendência de Educação	**SME-07**
5.1.3.1	Departamento de Assessoramento e Projetos	**SME-08**
5.1.3.2	Departamento de Avaliação Educacional	**SME-09**
5.1.4.1	Departamento de Logística e Fiscalização	**SME-10**
5.1.4.1.1	Seção de Transporte Escolar	**SME-11**
5.1.4.2	Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos	**SME-12**
5.1.5.1.1.1.1.1	Assessoria de Alimentação Escolar	**SME-13**
5.1.5.1.1.1.1.2	Supervisão Nutricional das Unidades Escolares do Ensino Fundamental	**SME-14**
5.1.5.1.1.1.1.3	Coordenação de Nutrição das Unidades Escolares de Educação Infantil	**SME-15**
5.1.5.2	Departamento de Controle de Merenda	**SME-16**
5.1.5.2.1.1.1.1	Coordenador de Estoque de Alimentos	**SME-17**
5.1.6	Superintendência de Tecnologia Educacional	**SME-18**
5.1.6.1.1	Seção de Manutenção da Rede	**SME-19**

6	**Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**	**SMEJ**
6.1	Diretoria Geral	**SMEJ-01**

6.1.1.1.1.1.1.1	Assessoria Contra-turno	**SMEJ-02**
6.1.1.1.1.1.1.2	Assessoria Financeira	**SMEJ-03**
6.1.1.1.1.1.1.3	Assessoria Paradesporto	**SMEJ-04**
6.1.1.1.1.1.1.4	Assessoria Muxirão	**SMEJ-05**
6.1.1.1.1.1.1.5	Assessoria Atividades Desportivas	**SMEJ-06**
6.1.1.1.1.1.1.6	Assessoria do CEJU	**SMEJ-07**
6.1.1.2.1.1	Setor de Serviços Externos	**SMEJ-08**
6.1.1.2.2.1	Setor de Praças Desportivas e Controle de Frotas	**SMEJ-09**
6.1.1.2.3.1.1	Gerência Administrativa	**SMEJ-10**
6.1.1.2.4.1.1	Gerência de Divulgação	**SMEJ-11**
6.1.1.3	Departamento Técnico	**SMEJ-12**
6.1.1.4	Departamento de Esportes	**SMEJ-13**
6.1.2.4.1.1.1	Gerência de Modalidades Individuais	**SMEJ-14**

7	**Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social**	**SMFDS**
7.1.1.1.1.1.1.1	Assessoria de Vigilância Socioassistencial	**SMFDS-01**
7.1.1.1.1.1.1.2	Assessoria do Centro de Convivência de Vínculos Thereza da Fonseca.	**SMFDS-02**
7.1.1.1.1.1.1.3	Assessoria de Gestão do SUAS	**SMFDS-03**
7.1.2	Superintendência de Proteção Social Básica e Especial	**SMFDS-04**
7.1.2.1.1	Seção do Serviço de Acolhimento Institucional	**SMFDS-05**
7.1.2.1.1.1	Setor de Atendimento Especializado	**SMFDS-06**
7.1.2.1.1.2	Setor de Cuidador Residente	**SMFDS-07**
7.1.2.1.2	Seção do CREAS II Neuza Aparecida Freitas	**SMFDS-08**
7.1.2.1.3	Seção do CREAI I Aconchego	**SMFDS-09**
7.1.2.1.4	Seção de Planejamento Operações e Gestão Social do Abapã	**SMFDS-10**
7.1.2.1.4.1	Setor de Programas Socioassistenciais Abapã	**SMFDS-11**
7.1.2.1.5	Seção de Planejamento Operações e Gestão Social Vila Santa Cruz	**SMFDS-12**
7.1.2.1.6	Seção de Planejamento Operações e Gestão Social Socavão	**SMFDS-13**
7.1.2.1.6.1	Setor de Programas Socioassistenciais Socavão	**SMFDS-14**
7.1.3.1	Departamento de Planejamento Orçamentário	**SMFDS-15**
7.1.3.2	Departamento Administrativo	**SMFDS-16**
7.1.4.1.1.1.1	Gerência de Programas Guarda Mirim	**SMFDS-17**
7.1.5	Superintendência Jurídica e de Habitação	**SMFDS-18**
7.1.5.1	Departamento de Regularização Fundiária	**SMFDS-19**
7.1.5.2	Departamento de Programas Habitacionais	**SMFDS-20**
7.1.5.2.1.1.1	Gerência de Cadastros Habitacionais	**SMFDS-21**

8	**Secretaria Municipal de Agricultura**	**SMI**
8.1.1.1.1.1.1.1	Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	**SMI-01**
8.1.1	Superintendência de Agropecuária e Abastecimento	**SMI-02**
8.1.1.2.1.1.1.1	Assessoria de Supervisão de Projetos	**SMI-03**
8.1.1.2.1.1.1.2	Assessoria de Apoio ao Pequeno Produtor	**SMI-04**

8.1.1.3.1.1.1.3	Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais	**SMI-05**
8.1.2	Superintendência de Administração Agropecuária	**SMI-06**
8.1.2.1.1.1.1.1	Assessoria de Nota do Produtor Rural	**SMI-07**
8.1.2.2.1.1	Setor de Manutenção Parque de Exposições	**SMI-08**
8.1.3.1.1	Seção de Apoio a Piscicultura	**SMI-09**
8.1.4	Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais	**SMI-10**
8.2	Diretoria de Vias Rurais	**SMI-11**
8.2.1.1	Departamento de Vias Rurais – Setor 1 Socavão	**SMI-12**
8.2.1.2	Departamento de Vias Rurais – Setor 2 Abapã	**SMI-13**
8.2.1.3	Departamento de Vias Rurais – Setor 3 Pedras	**SMI-14**
8.2.1.4	Departamento de Vias Rurais – Setor 4 Maracanã	**SMI-15**
8.2.1.5.1.1	Setor de Terraplanagem e Carregamento	**SMI-16**
8.2.1.5.1.2	Setor de Terraplanagem Socavão	**SMI-17**
8.2.1.5.1.3	Setor de Carregamento Socavão	**SMI-18**
8.2.1.5.1.4	Setor de Terraplanagem Abapã	**SMI-19**
8.2.1.5.1.5	Setor de Carregamento Abapã	**SMI-20**
8.2.1.5.1.6	Setor de Escoamento e Drenagem	**SMI-21**
8.3	Diretoria de Logística	**SMI-22**
8.3.1.1	Departamento de Inspeção Mecânica	**SMI-23**
8.3.1.2	Departamento de Controle Administrativo do Parque de Maquinas	**SMI-24**
8.3.1.3.1.1.1.1	Supervisão de Apoio de Gerência de Frotas	**SMI-25**

9	**Secretaria Municipal de Infraeestrutura e Meio Ambiente**	**SMOSPMA**
9.1	Diretoria Geral	**SMOSPMA-01**
9.1.1.1.1.1.1.1	Supervisão de Processamento Asfáltico	**SMOSPMA-02**
9.1.1.1.1.1.1.2	Supervisão de Obras e Serviços Públicos	**SMOSPMA-03**
9.1.1.1.1.1.1.3	Supervisão Administrativa	**SMOSPMA-04**
9.1.1.1.1.1.1.4	Supervisão de Manutenção Asfáltica	**SMOSPMA-05**
9.1.2.1	Departamento de Ouvidoria de Obras Serviços Públicos e Meio Ambiente	**SMOSPMA-06**
9.1.3.1	Departamento de Limpeza Urbana	**SMOSPMA-07**
9.1.4	Superintendência de Meio Ambiente	**SMOSPMA-08**
9.1.4.1.1.1.1.1	Supervisão de Serviços e Coleta	**SMOSPMA-09**
9.1.3.1.1.1	Setor Ambiental	**SMOSPMA-10**
9.1.3.1.1.1.1	Gerência de Resíduos Sólidos	**SMOSPMA-11**
9.1.3.1.1.1.2	Gerência de Saneamento Rural	**SMOSPMA-12**
9.1.4.1	Departamento de Serviços Públicos Urbanos	**SMOSPMA-13**
9.1.4.1.1	Seção de Infraestrutura e Almoxarifado	**SMOSPMA-14**
9.1.4.1.2	Seção de Drenagem Urbana	**SMOSPMA-15**
9.1.4.2	Departamento de Obras	**SMOSPMA-16**

10	**Secretaria Municipal de Saúde**	**SMS**
10.1.1.1	Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços	**SMS-01**
10.1.1.2	Departamento de Atenção Secundária a Saúde	**SMS-02**
10.1.2	Superintendência de Apoio Logístico e Transporte	**SMS-03**

10.1.2.1	Departamento de Logística	**SMS-04**
10.1.3.1.1	Seção de Vigilância Sanitária	**SMS-05**
10.1.3.2.1	Departamento de Planejamento e Orçamento	**SMS-06**
10.1.3.3.1.1	Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão	**SMS-07**
10.1.3.3.1.2	Setor de Controle Administrativo de Unidades de Saúde	**SMS-08**
10.1.3.4	Departamento de Tecnologia da Informação	**SMS-09**
10.1.3.4.1	Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	**SMS-10**
10.1.3.5	Departamento de Planejamento de Compras e Serviços	**SMS-11**
10.1.3.6	Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa	**SMS-12**
10.1.3.6.1.1	Setor de Gerenciamento de Sistemas	**SMS-13**
10.1.3.7	Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros	**SMS-14**
10.1.3.8	Departamento de Recursos Humanos	**SMS-15**
10.1.3.8.1	Seção de Gerenciamentos de Projetos	**SMS-16**
10.1.3.9	Departamento de Sistema de Hardware	**SMS-17**
10.1.3.9.1.1	Setor de Controle de Materiais	**SMS-18**
10.1.3.9.1.2	Setor de Distribuição de Materiais, Equipamentos e Documentos	**SMS-19**
10.1.4	Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência	**SMS-20**
10.1.4.1.1.1	Setor de Controle Administrativo da UPA	**SMS-21**
10.1.5.1.1.1.1.1	Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde	**SMS-22**
10.1.5.1.1.1.1.2	Controladoria Técnica de Serviços de Atenção à Saúde	**SMS-23**
10.1.5.1.1.1.1.3	Controladoria de Avaliação e Controle	**SMS-24**
10.1.5.1.1.1.1.4	Supervisão de Atenção Primária à Saúde	**SMS-25**
10.1.5.1.1.1.1.5	Supervisão de Vigilância nem Saúde	**SMS-26**
10.1.5.1.1.1.1.6	Divisão de Análises Clínicas	**SMS-27**
10.1.5.1.1.1.1.7	Divisão de Assistência Farmacêutica	**SMS-28**
10.1.5.1.1.1.1.8	Divisão de Dados e Sistema de Informação	**SMS-29**
10.1.5.1.1.1.1.9	Divisão de Saúde Bocal	**SMS-30**
10.1.5.1.1.1.1.10	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde Bom Jesus	**SMS-31**
10.1.5.1.1.1.1.11	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapã I	**SMS-32**
10.1.5.1.1.1.1.12	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapã II	**SMS-33**
10.1.5.1.1.1.1.13	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada	**SMS-34**
10.1.5.1.1.1.1.14	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda	**SMS-35**
10.1.5.1.1.1.1.15	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Domingos Faustino de Carvalho	**SMS-36**
10.1.5.1.1.1.1.16	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler	**SMS-37**
10.1.5.1.1.1.1.17	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema	**SMS-38**

10.1.5.1.1.1.1.18	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira	**SMS-39**
10.1.5.1.1.1.1.19	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Colonial	**SMS-40**
10.1.5.1.1.1.1.20	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucarias	**SMS-41**
10.1.5.1.1.1.1.21	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro	**SMS-42**
10.1.5.1.1.1.1.22	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado	**SMS-43**
10.1.5.1.1.1.1.23	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão	**SMS-44**
10.1.5.1.1.1.1.24	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena	**SMS-45**
10.1.5.1.1.1.1.25	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família santa Cru	**SMS-46**
10.1.5.1.1.1.1.26	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I	**SMS-47**
10.1.5.1.1.1.1.27	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II	**SMS-48**
10.1.5.1.1.1.1.28	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco	**SMS-49**
10.1.5.1.1.1.1.29	Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco	**SMS-50**
10.1.5.1.1.1.1.30	Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	**SMS-51**
10.1.5.1.1.1.1.31	Coordenadoria Técnica do Centro de Reabilitação Física e da fala	**SMS-52**
10.1.5.1.1.1.1.32	Coordenadoria Técnica do Centro de Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso	**SMS-53**
10.1.5.1.1.1.1.33	Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE	**SMS-54**
10.1.5.1.1.1.1.34	Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	**SMS-55**
10.1.5.1.1.1.1.35	Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades	**SMS-56**
10.1.5.1.1.1.1.36	Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele	**SMS-57**
10.1.5.1.1.1.1.37	Coordenadoria Técnica de Compras e Projetos	**SMS-58**

ANEXO III

AGENTES POLÍTICOS

Agentes Políticos	CC
Procurador Geral do Município	CC1
Secretário Municipal de Governo	CC1
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano	CC1
Secretário Municipal de Educação	CC1
Secretário Municipal de Esporte e Juventude	CC1
Secretário Municipal de Família e Desenvolvimento Social	CC1
Secretário Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo	CC1
Secretário Municipal de Agricultura	CC1
Secretário Municipal de Injfraeestrutura e Meio Ambiente	CC1
Secretário Municipal de Saúde	CC1
	10

ANEXO IV

CARGOS DE COMISSÃO

ESTRUTURA	CARGOS DE COMISSÃO	
Procuradoria Geral do Município		
Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	Diretor	CC2
Sub-Procuradoria Judicial	Sub-Procurador	CC3
Sub-Procuradoria Administrativa	Sub-Procurador	CC3
Coordenadoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais	Coordenador	CC3
Departamento de Execução Fiscal	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Publicidade Legal	Chefe de Departamento	CC4
Divisão de Fiscalização	Chefe de Divisão	CC4
Setor de Estudo e Pesquisa	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Atendimento	Gerente de Atendimento	CC7
		09
Secretaria Municipal de Governo		
Assessoria Especial do Prefeito	Assessor Especial	CC2
Diretoria de Comunicação	Diretor	CC2
Diretoria de Gabinete do Prefeito	Diretor	CC2
Diretoria de Segurança Pública	Diretor	CC2
Superintendência de Jornalismo	Superintendente	CC3
Departamento de Produção	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Controle Interno	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Relação com a Comunidade	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Transporte	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Trânsito	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Lançamento de Multas	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Segurança Pública	Chefe de Seção	CC5
Setor de Serviço de Identificação	Chefe de Setor	CC6
		14
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano		
Diretoria Contábil	Diretor	CC2
Superintendência de Contabilidade	Superintendente	CC3
Superintendência Financeira	Superintendente	CC3
Superintendência de Tributos e Cadastros	Superintendente	CC3
Superintendência de Tributos (ISSQN) divida Ativa e Atendimento ao Cidadão	Superintendente	CC3
Superintendência de Planejamento e Orçamento	Superintendente	CC3
Superintendência de Planejamento Territorial	Superintendente	CC3

Superintendência e Fiscalização de Obras	Superintendente	CC3
Superintendência de Geoprocessamento	Superintendente	CC3
Superintendência de Controle Territorial	Superintendente	CC3
Superintendência de Suprimentos	Superintendente	CC3
Departamento de Cadastro Fiscal	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Tributação preços públicos e outras Receitas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Dívida Ativa	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Orçamentário e Contratos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Projeto	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Desenho Técnico	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Hardware	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Sistemas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Suporte	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Prestação de Contas	Chefe de Seção	CC5
Seção ISSQN sobre o Sistema Financeiro	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento ao Cidadão - Socavão	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento ao Cidadão - Abapã	Chefe de Seção	CC5
Seção de Orçamento	Chefe de Seção	CC5
Setor de Empenho	Chefe de Setor	CC6
Setor de Licitações e Contratos	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Arquivos	Gerente	CC7
Gerência de Informações	Gerente	CC7
		30
Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo		
Diretoria de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura	Diretor	CC2
Superintendência de Informação ao Cidadão	Superintendente	CC3
Superintendência de Recursos Humanos	Superintendente	CC3
Superintendência de Cultura	Superintendente	CC3
Departamento de Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Materiais e Patrimônio	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Gestão de Pessoas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Trabalho, Emprego e Renda	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Turismo	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Fiscalização	Chefe de Seção	CC5
Seção de Patrimônio Histórico e Cultural	Chefe de Seção	CC5
Seção de Gerência dos Espaços Culturais	Chefe de Seção	CC5
Seção de Pedagogia da Cultura	Chefe de Seção	CC5
Setor de Folha de Pagamento	Chefe de Setor	CC6
Setor de Projetos Culturais	Chefe de Setor	CC6

Setor de Oficinas Teatrais	Chefe de Setor	CC6
Setor Administrativo	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Qualificação Profissional	Gerente	CC7
		18
Secretaria Municipal de Educação		
Superintendência Administrativa e Financeira	Superintendente	CC3
Superintendência de Documentação e Estrutura	Superintendente	CC3
Superintendência de Educação	Superintendente	CC3
Superintendência de Tecnologia Educacional	Superintendente	CC3
Departamento Financeiro	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Convênios	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Assessoramento de Projetos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Documentação Escolar	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Avaliação Educacional	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Logística e Fiscalização	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Controle de Merenda	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Transporte Escolar	Chefe de Seção	CC5
Seção de Manutenção da Rede	Chefe de Seção	CC5
		14
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude		
Diretoria Geral	Diretor	CC2
Departamento Técnico	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Esportes	Chefe de Departamento	CC4
Setor de Serviços Externos		CC6
Setor de Manutenção de Praças Desportivas e Controle de Frotas	Chefe de Setor	CC6
Gerência Administrativa	Gerente	CC7
Gerência de Divulgação	Gerente	CC7
Gerência de Modalidades Individuais	Gerente	CC7
		08
Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social		
Superintendência de Proteção Social Básica e Especial	Superintendente	CC3
Superintendência Jurídica e de Habitação	Superintendente	CC3
Departamento de Planejamento Orçamentário	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Regularização Fundiária	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Programas Habitacionais	Chefe de Departamento	CC4
Seção do Serviço de Acolhimento Institucional	Chefe de Seção	CC5
Seção do CREAS II Neuza Aparecida Freitas	Chefe de Seção	CC5
Seção do CREAS I Aconchego	Chefe de Seção	CC5

Seção de Planejamento e Gestão Social do Abapã	Chefe de Seção	CC5
Seção de Planejamento Operações e Gestão Social da Vila Santa Cruz	Chefe de Seção	CC5
Seção de Planejamento Operações e Gestão Social do Socavão	Chefe de Seção	CC5
Setor de Atendimento Especializado	Chefe de Setor	CC6
Setor de Cuidador Residente	Chefe de Setor	CC6
Setor de Programas Socioassistenciais Abapã	Chefe de Setor	CC6
Setor de Programas Socioassistenciais Socavão	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Programas Guarda Mirim	Gerente	CC7
Gerência de Cadastros Habitacionais	Gerente	CC7
		18
Secretaria Municipal de Agricultura		
Diretoria de Vias Rurais	Diretor	CC2
Diretoria de Logística	Diretor	CC2
Superintendência de Agropecuária e Abastecimento	Superintendente	CC3
Superintendência de Administração Agropecuária	Superintendente	CC3
Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais	Superintendente	CC3
Departamento de Vias Rurais Setor 1 - Socavão	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais Setor 2 – Abapã	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais Setor 3 – Pedras	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Vias Rurais Setor 4 – Maracanã	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Inspeção Mecânica	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Controle Administrativo do parque de Máquinas	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Apoio a Piscicultura	Chefe de Seção	CC5
Setor de Terraplanagem e Carregamento	Chefe de Seção	CC6
Setor de Terraplanagem Socavão	Chefe de Setor	CC6
Setor de Carregamento Socavão	Chefe de Setor	CC6
Setor de Terraplanagem Abapã	Chefe de Setor	CC6
Setor de Carregamento Abapã	Chefe de Setor	CC6
Setor de Escoamento e Drenagem	Chefe de Setor	CC6
Setor de Manutenção Parque de Exposições	Chefe de Setor	CC6
		19
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente		
Diretoria Geral	Diretor	CC2
Superintendência de Meio Ambiente	Superintendente	CC3
Departamento de Ouvidoria de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Limpeza Urbana	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviços Públicos Urbanos	Chefe de Departamento	CC4

Departamento de Obras	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Infraestrutura e Almoxarifado	Chefe de Seção	CC5
Seção de Drenagem Urbana	Chefe de Seção	CC5
Setor Ambiental	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Resíduos Sólidos	Gerente	CC7
Gerência Saneamento Rural	Gerente	CC7
		11
Secretaria Municipal de Saúde		
Superintendência de Apoio Logístico e Transporte	Superintendente	CC3
Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência	Superintendente	CC3
Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Atenção Secundária a Saúde	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Logística	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Planejamento de Orçamento	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Tecnologia da Informação	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Planejamento de Compras e Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Regulamentação e Agendamentos e Cadastros	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Recursos Humanos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de sistema e Hardware	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Vigilância Sanitária	Chefe de Seção	CC5
Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	Chefe de Seção	CC5
Seção de Gerenciamento de Projetos	Chefe de Seção	CC5
Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão	Chefe de Setor	CC6
Setor de Controle Administrativo de Unidade de Saúde	Chefe de Setor	CC6
Setor de Gerenciamento de Sistemas	Chefe de Setor	CC6
Setor de Controle de Materiais	Chefe de Setor	CC6
Setor de Distribuição de Materiais, Equipamentos e Documentos	Chefe de Setor	CC6
Setor de Controle Administrativo da UPA	Chefe de Setor	CC6
		21

ANEXO V

Atribuições de Cargo

I. Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

Atribuições: Formular, coordenar e executar a política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenham atividades relacionadas a defesa do consumidor. Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078 de 11.09.90 e no Decreto federal n° 2.181, de 21.03.97. Receber, analisar, avaliar e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária através do Ministério Público do Município ou Comarca. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõem o artigo 44, da Lei n° 8.078/90. Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento. Apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim. Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor. Orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica. Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores. Atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

Subseção II

Sub-Procuradoria Judicial

Atribuições: Subsidiar o Procurador Geral em ações judiciais em que o Município é parte ou interessado. Supervisionar processos judiciais. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho. Analisar, acompanhar

e atuar nos processos judiciais em que o Município é autor ou réu desde a propositura ou defesa e recursos cabíveis. Emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Acompanhar autoridades em audiências judiciais. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais. Transmitir as determinações do Procurador Geral e/ou delegar competências a outros profissionais da Procuradoria Geral do Município.

Subseção III

Sub-Procuradoria Administrativa

Atribuições: Subsidiar o Procurador Geral em ações administrativas. Supervisionar arquivos documentais da Procuradoria. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho. Coordenar processos administrativos de pessoal, de patrimônio, entre outras áreas da administração. Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Procurador-Geral. Emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Dar parecer em processos administrativos sobre assuntos de sua competência. Assessorar em assuntos atinentes a compras públicas, celebração de convênios, contratos, recursos administrativos, fazendo cumprir a Lei de Licitações. Analisar, acompanhar e atuar em processos judiciais mediante designação do Procurador Geral. Acompanhar autoridades em repartições públicas, encontros e outros eventos para os quais for designado pelo Procurador Geral. Transmitir as determinações do Procurador Geral e/ou delegar competências a outros profissionais da Procuradoria Geral do Município.

Subseção IV

Coordenadoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais

Atribuições: Assessorar na elaboração de minutas de atos oficiais, como decretos, portarias e resoluções. Regulamentar a legislação municipal, elaborando decretos, portarias e resoluções, de conformidade com os subsídios fornecidos pelos setores técnicos pertinentes. Analisar e aprovar as minutas de regimentos internos dos órgãos da Administração Municipal. Supervisionar a redação de projetos de lei de iniciativa do Executivo. Supervisionar os trâmites de projetos e atos oficiais perante os órgãos competentes. Coordenar o recebimento e envio de expedientes da Câmara Municipal, como indicações, requerimentos e pedidos de informações. Analisar projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo, elaborando, quando for o caso, a minuta de razões de veto. Orientar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação e das diversas esferas administrativas. Orientar e opinar sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público municipal. Emitir informações, despachos e orientações em

procedimento administrativo. Dar andamento à situações encaminhadas pelo Procurador Geral do Município.

Subseção V
Departamento de Execução Fiscal

Atribuições: Propor em favor do Município ações referentes à matéria tributária. Assessorar os procedimentos administrativos de fiscalização e cobrança tributárias. Coordenar a cobrança judicial e administrativa dos créditos tributários e não-tributários inscritos em dívida ativa. Acompanhar e atuar em processos judiciais executivos fiscais. Representar e defender o município em ações tributárias em que o órgão público seja réu. Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação. Gerenciar atividades de atendimento ao público, levantamento de débitos e fornecimento de instruções necessárias para o pagamento ou parcelamento de débitos.

Subseção VI

Departamento de Publicidade Legal

Atribuições: Implantar, dirigir, avaliar, controlar e orientar a execução de planos, programas, atividades e ações inerentes a sua área de atuação. Coordenar e organizar arquivo de leis, decretos, portarias, resoluções e demais atos administrativos. Supervisionar as publicações do Diário Oficial do Município. Acompanhar diariamente nos *sites* do Governo Federal e Estadual a publicação dos atos e normas, dando conhecimentos aos setores competentes daqueles que sejam de interesse do Município, encaminhando-os, posteriormente, ao Procurador Geral para o mesmo fim.

Subseção VII

Divisão de Fiscalização

Atribuições: Supervisionar atos de fiscalização e de aplicação de sanções administrativas previstas na Lei 8.078/90. Coordenar a notificação dos fornecedores quanto a reclamações de consumidores e para comparecerem a audiências de conciliação. Supervisionar processos administrativos para apurar infrações à consumerista. Coordenar ações de mediação de conflitos de consumo. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor– CONDECON. Fiscalizar o cumprimento de convênios e contratos com os representantes da sociedade civil.

Subseção VIII

Setor de Estudo e Pesquisa

Atribuições: Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores; Elaborar cartilhas, manuais, folhetos e demais meios de comunicação, visando conscientizar a comunidade sobre seus direitos e deveres; Promover campanhas, feiras e demais as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor –CONDECON; Examinar, estudos e projetos que visem a proteção e defesa do Consumidor; Pesquisar decisões judiciais atualizadas referentes a aplicabilidade da Lei 8.078/90.

Subseção IX

Gerência de Atendimento

Atribuições: Gerenciar e encaminhar as solicitações dos consumidores ao Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor. Coordenar as ações permanentes de informação aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON. Supervisionar o atendimento direto a consumidores. Coordenar ações em conjunto com a Defensoria Pública do Estado em relação a consumidores que necessitem de assistência judicial.

II. Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Assessoria Especial do Prefeito

Atribuições: Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Prefeito, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

Subseção II

Diretoria de Comunicação

Atribuições: Planejar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Castro, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; supervisionar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Castro, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; gerenciar o arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Castro; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Diretoria de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Assessorar o Prefeito no seu expediente oficial; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; supervisionar a publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; gerenciar a administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; 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; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; 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; 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; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV

Diretoria de Segurança Pública

Atribuições: Supervisionar todos os atos dos funcionários do Setor (Zona Verde, Guardiões e Guarda Municipal); gerir o trânsito, avaliar solicitações de munícipes, sinalização de trânsito, elaborar treinamentos para funcionários do Setor; definir metas a serem cumpridas; elaborar projetos de leis para melhor desempenho dos servidores; coordenar recrutamento e seleção de Guardas Municipais; aplicar medidas disciplinares aos servidores do Setor, conferências de escalas mensais e semanais dos servidores pertinentes ao Setor, mediar conflitos funcionais; elaborar planos para férias e licenças com e sem vencimentos de servidores; supervisionar junto aos órgãos de segurança interesses da administração Municipal; gerenciar e coordenar segurança nas festas e eventos do município; subsidiar o Secretário nas decisões e avaliações de projetos atinentes à pasta de Segurança Pública.

Subseção V

Superintendência de Jornalismo

Atribuições: Viabilizar e articular informações e contatos da administração municipal para a imprensa; coordenar e elaborar releases, sugestões de pauta para a imprensa; coordenar e supervisionar o arquivamento de notícias, banco de dados; planejar e coordenar ações de publicidade da administração municipal; supervisionar a criação de materiais gráficos em geral; acompanhar e supervisionar a distribuição de conteúdo no site da administração; organizar, controlar e encaminhar assuntos referentes ao cerimonial da administração.

Subseção VI

Departamento de Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal; comprovar a legitimidade dos atos de gestão.

Supervisionar o controle das operações de crédito, avais e garantias; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; coordenar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; supervisionar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000; supervisionar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento. Informar ao Tribunal de Contas do Estado; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Subseção VII

Departamento de Produção

Atribuições: Assessorar as secretarias municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social, ligados à produção de conteúdos gráficos, visuais e sonoros. Produzir materiais gráficos de programas e projetos internos e externos. Produzir conteúdos fotográficos e de filmagem. Editar materiais audiovisuais. Confeccionar logomarcas e layouts para serviços de papelaria em geral. Assessorar o setor na preparação e realização de cerimoniais de eventos públicos.

Subseção VIII

Departamento de Relação com a Comunidade

Atribuições: Supervisionar as ações sociais e culturais com a comunidade, sendo um elo de ligação entre os anseios das comunidades e o Prefeito; coordenar projetos em parceria com as Secretarias para o melhor desenvolvimento das comunidades.

Subseção IX

Departamento de Transporte

Atribuições: Gerenciar o controle de abastecimento da frota de veículos do Gabinete do Prefeito; supervisionar as condições gerais dos equipamentos, do consumo de

combustíveis e de peças e materiais utilizados; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção X

Departamento Administrativo

Atribuições: Supervisionar arquivos documentais da Secretaria de Governo; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; coordenar processos administrativos; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; coordenar a agenda do Prefeito; organizar reuniões de secretariado; organizar cronogramas de serviços; direcionar os pedidos e entregas de materiais; viabilizar a execução dos serviços de zeladoria e copa.

Subseção XI

Departamento de Trânsito

Atribuições: Cumprir das legislações, normas, políticas de trânsito; planejamento, programação e controle dos sistemas de trânsito do Município; promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; estabelecimento, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; desenvolvimento de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas e realização de pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito, disponibilização e divulgação de informações referentes a trânsito; planejamento, projeção, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres, animais e outros meios de locomoção; implantação, manutenção e operação dos equipamentos e dispositivos de apoio ao trânsito; arrecadação de valores provenientes da prestação e utilização de serviços públicos de trânsito, bem como, pela autuação e aplicação de penalidades; licenciamento e credenciamento para prestação de serviços de trânsito, bem como, permissão prévia para realização de obras e eventos que tenham interferência na circulação de veículos e pedestres; elaboração de programas e projetos que visem à otimização do trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente; autorização para condução de veículos em condições especiais e de competência municipal.

Subseção XII

Departamento de Lançamento de Multas

Atribuições: Coordenar ações de análise de multas e recursos junto ao Detran; Supervisionar aplicação de multas e análise de recursos junto à JARI.

Subseção XIII

Seção de Segurança Pública

Atribuições: Assessorar o Diretor de Segurança Pública em medidas preventivas na administração de pessoal; subsidiar o Diretor em ações administrativas, contábeis e financeiras nas unidades organizacionais da secretaria; supervisionar arquivos documentais da Diretoria; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; coordenar processos administrativos mediante realização de pesquisa; assessorar administrativa e juridicamente os atos de pessoal de toda a diretoria; coordenar o agendamento de reuniões do Diretor; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção XIV

Setor de Serviços de Identificação

Atribuições: Assessorar a emissão no registro e na expedição da Carteira de Identidade.

III. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Diretoria Contábil

Atribuições: Representar o Secretário quando designado, bem como assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria; autorizar despesas, empenhos, ordens de pagamento e cheques, no âmbito da Secretaria, na ausência ou impedimento eventual do Secretário; assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Secretaria, no impedimento eventual ou por delegação do Secretário; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Superintendências, quando solicitado pelo Secretário; supervisionar as atividades e os programas de trabalho desenvolvidos no âmbito das superintendências, departamentos e demais unidades organizacionais da Secretaria; coordenar os projetos voltados ao desenvolvimento de sistemas e métodos de apuração das competências e gestão do conhecimento na Secretaria; supervisionar o desenvolvimento de programas destinados à apuração e ao controle da produção e ao incremento da produtividade dos servidores fazendários.

Subseção II

Superintendência de Contabilidade

Atribuições: Coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo; prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência; observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração municipal e, em particular, os atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; elaborar portarias, circulares e instruções normativas disciplinando rotinas e procedimentos relativos à execução dos serviços contábeis; editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração municipal, promovendo a sistematização e padronização da escrituração contábil; coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Município; realizar outras atividades correlatas; emitir empenhos e liquidações; preenchimento e envio do SIM-AM, SIOPS, SIOPE, SICONFI, SADIPEM, RREO e RGF; cumprir as obrigações da agenda do TCE-PR; atualização das certidões Negativas de Débitos Estaduais e Federais; atualizar o portal de transparência do Município, no que se refere à sua área de atuação; acompanhar as transferências voluntárias do Município, controlar e acompanhar as prestações de contas, conforme determinações legais; amortizar a dívida fundada interna junto às instituições competentes; acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, mensalmente.

Subseção III

Superintendência Financeira

Atribuições: Submeter ao Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais; prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura; contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município; assinar com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade, de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil; supervisionar, em colaboração com a Secretaria

Municipal de Administração Indústria Comércio e Turismo, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e – propondo as providências que se fizerem necessárias; realizar a gerência dos fundos especiais; executar outras atribuições afins; efetuar o gerenciamento de despesas, promovendo o alcance da metas fiscais das contas públicas do Município, em conformidade com a Lei federal nº 101/2000; acompanhar mensalmente os sistemas orçamentários, financeiro; patrimonial e a dívida pública; proporcionar a contabilização e o pagamento das despesas públicas; acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, mensalmente.

Subseção IV

Superintendência de Tributos e Cadastros

Atribuições Específicas: Superintender e fiscalizar o Cadastro Fiscal do Município (Imobiliário e Econômico); Superintender e fiscalizar as receitas provenientes de tributos imobiliários, taxas, contribuições, preços públicos, repasses constitucionais e demais receitas fazendárias; controlar prazos relativos à concessão de benefícios fiscais; integrar as unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); e, integrar a Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional. Superintender ações de manutenção e integração dos cadastros municipais, inclusive do Cadastro Multifinalitário; promover ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos e preços públicos (IPTU, ITBI, taxas, contribuições e outras receitas); gerir os processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; gerir os processos de concessão de certidões; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento da legislação municipal, mormente das normas tributárias, receitas públicas e posturas municipais; gerir os processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; superintender acerca das atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos, preços públicos e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; elaborar relatórios de acompanhamento, referentes à receita e despesa pública municipal; auxiliar as demais unidades do Município, em assuntos financeiros e orçamentários; gerir processos relativos à expedição e baixa de certidões, licenças, “habite-se”, notificações e autuações; auxiliar no processo fiscalizatório do sistema financeiro e orçamentário; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Subseção V

Superintendência de Tributos (ISSQN), Divida Ativa e Atendimento ao Cidadão

Atribuições Específicas: Superintender e fiscalizar os atos relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; superintender, fiscalizar e gerir a Dívida Ativa do Município; Superintender e gerir o atendimento ao cidadão; controlar prazos relativos à concessão de benefícios fiscais (ISSQN); integrar as unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); e, integrar a Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional.

Atribuições Gerais: Superintender e coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; gerir os processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. Superintender acerca do processo de gestão da Dívida Ativa; controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; fazer verificações sobre a conformidade dos atos de inscrição, baixa e cálculo de valores da Dívida Ativa; prestar informações em processos, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; superintender sobre assuntos relativos a pagamentos de multas, juros e tributos; e, controlar prazos para prevenir a decadência ou prescrição dos tributos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração de sua certeza e liquidez; inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não-tributários que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; coordenar, em parceria com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos ou não na Dívida Ativa; orientar as autoridades superiores acerca do cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal, junto a outros entes públicos ou privados; elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento; emitir guias para pagamento dos créditos. Superintender sobre assuntos relativos ao atendimento a cidadão; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; superintender as atividades administrativas em geral, nas diversas áreas do Município; assegurar o suporte administrativo, protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao publico interno e externo; recebimento, expedição e distribuição de correspondências; e, prestação de informações ao público. Manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho

econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Subseção VI

Superintendência de Planejamento e Execução Orçamentária

Atribuições: Propor diretrizes e metodologia para elaboração do PPA; elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal; coordenar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos; supervisionar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento; consolidar a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; coordenar a elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; orientar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual; identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social; acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo; levantar a receita do Município junto a Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, para implantação dos programas de trabalho a serem executados; orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais; coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária; consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV; coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua

aplicação; observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente; propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento; minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais; executar atividades correlatas; apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA; atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário; controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município; acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios; desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; apresentar periodicamente e sempre que necessários estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária; Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município; articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município; acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais e da lei orgânica municipal; realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; apresentar medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; emitir Declaração da existência de dotações orçamentárias; coordenar a elaboração e apresentação das Audiências Públicas, a que se refere às Leis Municipais e em especial a Lei Complementar nº 101/2000; elaborar impacto orçamentário, conforme estabelece a Lei Complementar nº 101/2000; solicitar empenhamento ou estorno, de contratos em vigor, em conformidade com as Instruções Normativas em vigor.

Subseção VII

Superintendência de Planejamento Territorial

Atribuições: Propor, gerenciar, elaborar planos, projetos urbanísticos; supervisionar Logradouros Públicos, sistema viário e áreas "*non aedificandi*" e superintender a ocupação do solo urbano parcelamentos de obras públicas e edificações, quanto a sua adequação às normas urbanísticas; coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal; planejar e orientar a execução de obras públicas ou privadas direcionadas ao desenvolvimento urbano do Município; planejar e coordenar a execução de serviços públicos, em conjunto com as demais Secretarias visando o desenvolvimento urbano do Município; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção VIII

Superintendência de Fiscalização de Obras

Atribuições: Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual; exercer a gestão sobre os contratos de execução das obras públicas em contratos com terceiros, visando o controle e avaliação da execução orçamentária; acompanhar convênios, controlando e avaliando a execução orçamentária, bem como, promovendo a disponibilização de documentos para prestação de contas; fiscalizar o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços de obras públicas e de infraestrutura; supervisionar as atividades de fiscalização e medição de serviços executados avaliando os relatórios elaborados pela fiscalização; fiscalizar a execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta, emitindo relatório; fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados; executar outras atividades correlatas.

Subseção IX

Superintendência de Geoprocessamento

Atribuições: Gerenciar e coordenar a implantação do Plano Diretor de Geoprocessamento, compreendendo a digitalização e manutenção da base cadastral, a coleta, conversão e modelagem de dados nos órgãos envolvidos e o acompanhamento de projetos vinculados ao geoprocessamento junto aos órgãos municipais.

Subseção X

Superintendência de Controle Territorial

Atribuições: Zelar pela implementação do Plano Diretor. Superintender a fiscalização de obras civis e edificações particulares, de acordo com o regime urbanístico; garantir a orientação e a coordenação das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor; analisar a conformidade técnica legal para o licenciamento de parcelamento de solo, bem como das obras civis particulares e projetos de edificações; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; expedir pareceres técnicos e laudos técnicos; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística; coordenar a análise de consultas prévias para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; orientar os cidadãos com referência ao ordenamento urbanístico; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção XI

Superintendência de Suprimentos

Atribuições: Implementar política de compras e licitações seguindo as modalidades da legislação em vigor; supervisionar licitações, processos de compras, cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços e distribuição de materiais; formalizar por meio de processo administrativo a aquisição de bens e serviços, desenvolver novos fornecedores, informar à seção de cadastro os dados de novos fornecedores; acompanhar as solicitações de propostas junto aos fornecedores; supervisionar as solicitações de compras em relação aos códigos dos produtos, bem como os cadastros de novos produtos; selecionar a proposta mais vantajosa por meio de competição dos interessados, buscando os princípios constitucionais de eficiência na administração pública; compete efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as); compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias; elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria; providenciar a celebração e assinatura dos contratos; publicar o extrato do contrato na imprensa

oficial; encaminhar o contrato à Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços; encaminhar a ata à Gerência de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção XII

Departamento de Cadastro Fiscal

Atribuições Específicas: Chefiar e fiscalizar o processo de Cadastro Imobiliário, a fim de promover o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, ou que vierem a existir no Município de Castro, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante dessa obrigação; Chefiar e fiscalizar o processo de Cadastro Econômico, a fim de promover o registro nominal dos sujeitos passivos ou responsáveis, referentes aos impostos, taxas, contribuições, preços públicos e demais ônus legais; e, promover a integração do cadastro municipal junto a outros entes e órgãos públicos ou privados.
Atribuições Gerais: Chefiar a execução das ações de atualização, monitoramento e manutenção dos cadastros municipais, a fim de subsidiar as ações da Fazenda e dos demais órgãos internos e externos da Administração Pública; promover a implantação do Cadastro Multifinalitário no Município; buscar a integração e uniformização de todos os cadastros municipais; se necessário, instituir outras modalidades de cadastramento de bens e pessoas, a fim de facilitar as ações fazendárias; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; promover a comunicação entre o Fisco e os contribuintes, mormente para que estes cumpram obrigações tributárias principais ou acessórias; e, chefiar e fiscalizar, subsidiariamente, as demais atividades de competência da Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, mormente aquelas que lhe forem delegadas pelas autoridades superiores.

Subseção XIII

Departamento de Tributação Preços Públicos e outras Receitas

Atribuições Específicas: Chefiar e fiscalizar as receitas provenientes de tributos imobiliários, taxas, contribuições, preços públicos, repasses constitucionais e demais receitas fazendárias; chefiar e fiscalizar a arrecadação e os repasses das receitas compartilhadas (ITR, IR, IPI, ICMS, IPVA, CEFEM, entre outras, especialmente as que

compõem o Fundo de Participação do Município); promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); e, promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional.

Atribuições Gerais: Promover ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos e preços públicos (IPTU, ITBI, taxas, contribuições e outras receitas); promover a gestão dos processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; os processos de concessão de certidões; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento da legislação municipal, mormente das normas tributárias, receitas públicas e posturas municipais; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; chefiar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos, preços públicos e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; elaborar relatórios de acompanhamento, referentes à receita e despesa pública municipal; auxiliar as demais unidades do Município, em assuntos financeiros e orçamentários; chefiar os processos relativos à expedição e baixa de certidões, licenças, “habite-se”, notificações e autuações; auxiliar no processo fiscalizatório do sistema financeiro e orçamentário; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; promover o controle do Cadastro Mineiro e o acompanhamento das atividades da Agência Nacional da Mineração – ANM, que possam impactar na receita municipal; promover o controle das ações de fiscalização das empresas mineiras contribuintes do CFEM – Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais; promover denúncias ao Ministério Público, AGU e Polícia Federal, acerca de empresas mineradoras irregulares ou omissas em relação ao CFEM; acompanhar a concessão de lavras; acompanhar os valores declarados pelas mineradoras aos demais órgãos públicos; verificar e acompanhar os repasses da compensação financeira em relação aos Royalties referente a exploração do petróleo ou gás natural, de recursos hídricos e recursos minerais, conforme estabelece o art. 9º da Lei 7.990, de 28/12/1989 (ou outra que vier a substituí-la); orientar a execução das atividades fiscais; promover a pesquisa e acompanhamento das atividades de fiscalização, investigação, prospecção de aumento da arrecadação da CFEM, entre outros estudos; chefiar a fiscalização das transferências relativas a receitas compartilhadas; acompanhar a apuração do índice de participação do Município de Castro no Fundo de Participação dos Municípios – FPM; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização e de arrecadação; supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; chefiar, subsidiariamente, as demais atividades de competência da Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, relativas à arrecadação.

Subseção XIV

Departamento do Imposto Sobre Serviços - ISSQN

Atribuições Específicas: Chefiar e promover a análise dos dados fiscais dos contribuintes, realizar a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, mormente do Imposto Sobre Serviços - ISSQN; chefiar a execução das atividades fiscais em relação às obrigações principais e acessórias, que envolvam o ISSQN; chefiar a gestão dos processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; promover a realização de diligências, perícias e atos de fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.
Atribuições Gerais: Promover o lançamento, cobrança, notificações, autuações e a remessa para inscrição em Dívida Ativa, dos valores relativos ao ISSQN; promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda; subsidiariamente, chefiar as demais atividades de competência da Superintendência de Tributos (ISSQN), Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão, quando delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XV

Departamento de Dívida Ativa

Atribuições Específicas: Chefiar o processo de gestão da Dívida Ativa; adotar medidas que visem à satisfação dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; controlar prazos de decadência e prescrição; provocar e dar suporte aos procedimentos de cobrança – judicial e extrajudicial - dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa.
Atribuições Gerais: Controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; fazer verificações sobre a conformidade dos atos de inscrição, baixa e cálculo de valores da Dívida Ativa; prestar informações em processos, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; processar assuntos relativos a pagamentos de multas, juros e tributos; controlar prazos para prevenir a decadência ou prescrição dos tributos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração de sua certeza e liquidez; inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não-tributários que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; promover, em parceria com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos ou não na Dívida Ativa; orientar as autoridades superiores acerca do cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que

tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento; emitir guias para pagamento dos créditos, dentre outras atividades que lhe forem solicitadas ou delegadas pelas autoridades superiores; promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); e, promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional, bem como buscar soluções e parcerias que facilitem a cobrança dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa.

Subseção XVI

Departamento Orçamentário e Contratos

Atribuições: Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização d as áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

Subseção XVII

Departamento de Projeto

Atribuições: Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos estruturantes dos programas envolvem planejamento, estruturação, acessibilidade e mobilidade urbana, desenvolvimento local, fortalecimento institucional e econômico do município e melhoria dos processos de gestão do desenvolvimento urbano; na área de ordenamento e estruturação urbana responsável pela elaboração dos projetos dos investimentos do município em ações que beneficiam a população em geral; são ações como obras de urbanização e recuperação de margens de recursos hídricos, pavimentação, construção e reforma de praças, construção e reforma de prédios públicos e obras de drenagem.

Subseção XVIII

Departamento de Projetos Arquitetônicos

Atribuições: Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; elaborar projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico científico ou cultural no âmbito de sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.

Subseção XIX

Departamento de Hardware

Atribuições: Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Planejar, coordenar, gerenciar e participar de ações relacionadas à tecnologia da informação, provendo e mantendo em funcionamento essa infraestrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento dos Órgãos Municipais; Definir a política de utilização e funcionamento dos Sistemas e Equipamentos; Planejar, gerenciar e administrar a rede corporativa, bem como de toda infraestrutura de conectividade; Instalar, controlar e distribuir hardware e software; Modernizar a gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia de informação; Especificar os equipamentos de informática necessários aos Órgãos assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas; Oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários, maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades;

Subseção XX

Departamento de Sistemas

Atribuições: Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses

serviços; efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do Instituto; implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; prover a integração dos Sistemas de Informação; prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; desempenhar outras atividades afins.

Subseção XXI

Departamento de Suporte

Atribuições: Chefiar a infraestrutura de TI do município, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações; padronizar a análise e programação dos sistemas de aplicação, acompanhando o desempenho dos recursos técnicos instalados**;** atuar com suporte técnico em hardware e software internos e externos; responder a questões não só técnicas, mas também relativas a serviços, produtos, relacionamento, garantia entre outros; projetar e prestar manutenção em redes de computadores, se responsabilizar pela segurança dos dados de serviço, participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, criar políticas de segurança, realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; instalar e manter a comunicação digital, configurar as contas de correio eletrônico, interligar as possíveis filias por WAN através de VPN´s ou outros recursos, instalar e manter sistemas de gestão (ERP), instalar e manter sistemas de banco de dados, prestar suporte aos usuários da empresa ou organização, prover sistemas de mídia digital, atuar como parceiro para dar suporte à equipe de suporte técnico, participar e dar suporte a outros projetos conforme requisição do Secretário da pasta.

Subseção XXII

Seção de Prestação de Contas

Atribuições: Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão; Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento; Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o

intuito de incentivar a melhoria contínua; Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas; Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna; Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Prefeitura, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais.

Subseção XXIII

Seção de ISSQN sobre Sistema Financeiro

Atribuições Específicas: Gerenciar e fiscalizar a incidência do Imposto Sobre Serviços do Sistema Financeiro; gerenciar os processos de lançamento, cobrança, notificações, autuações e a remessa para inscrição em Dívida Ativa, dos valores relativos ao ISSQN.
Atribuições Gerais: Gerenciar e manifestar-se em processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; promover a realização de diligências, perícias e atos de fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; gerenciar a fiscalização de quaisquer atividades que gerem obrigações principais ou acessórias, relativas ao ISSQN; gerenciar a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretário de Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; gerenciar as demais atividades de competência do Departamento do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, quando delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XXIV

Seção de Atendimento ao Cidadão – Socavão

Atribuições: Gerenciar assuntos relativos ao atendimento dos cidadãos; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; gerenciar as atividades administrativas em geral, nas diversas áreas do Município; assegurar o suporte administrativo, protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao publico interno e externo; recebimento, expedição e distribuição de correspondências; prestação de informações ao público; propor ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; identificar deficiências do atendimento e propor ações corretivas ou mitigadoras; e, gerenciar as

demais atividades de competência da Superintendência a que está vinculada, quando delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XXV

Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapã

Atribuições: Gerenciar assuntos relativos ao atendimento dos cidadãos; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; gerenciar as atividades administrativas em geral, nas diversas áreas do Município; assegurar o suporte administrativo, protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao publico interno e externo; recebimento, expedição e distribuição de correspondências; e, prestação de informações ao público; propor ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; identificar deficiências do atendimento e propor ações corretivas ou mitigadoras; e, gerenciar as demais atividades de competência da Superintendência a que está vinculada, quando delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XXVI

Seção de Orçamento

Atribuições: Coordenar e supervisionar as propostas da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual; supervisionar a execução orçamentária e viabilizar as suas adequações na LOA e PPA; instruir processos de consulta de disponibilidade orçamentária e congêneres; supervisionar as prestações de contas, os empenhos e os arquivos.

Subseção XXVII

Setor de Empenho

Atribuições: Coordenar processos de emissão e anulação de Notas de Empenho; realização de acertos contábeis; gerenciar tramitação processual em sistema próprio, dentre outras atividades correlatas.

Subseção XXVIII

Setor de Licitação e Contratos

Atribuições: Controlar, programar as atividades e identificar as dificuldades no âmbito do setor de licitações e contratos; efetuar levantamentos, estudos e análises dos termos de referência para abertura de licitações para aquisição de materiais, equipamentos, para obras e serviços; chefiar a gestão de contratos, atas de Registro de Preços, processos de inexigibilidade e dispensa de licitações; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do setor de licitações e contratos; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE/PR.

Subseção XXIX

Gerência de Arquivos

Atribuições: Realizar e assessorar a Secretaria e suas repartições na manutenção de arquivos e documentos relativo; supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelas unidades de Protocolo e arquivo geral; coordenar a gestão de documentos; desenvolver e coordenar projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos; planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao Arquivo, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa; manter o arquivo organizado, de acordo com o Princípio de Proveniência; desempenhar outras atividades correlatas à sua área, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XXX

Gerência de Informações

Atribuições: Assessorar na orientação do público quanto ao acesso a informações; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação; promover formas de divulgação do serviço de informações ao cidadão; receber e tomar as providências necessárias em relação a reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação da população; encaminhar aos setores competentes denúncias sobre atos ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou ímprobos praticados por servidores públicos ou agentes políticos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido; comunicar ao órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a

ter ciência em razão do exercício de suas funções, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

IV. Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo

Subseção I

Diretoria de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura

Atribuições: Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; incentivar o turismo receptivo, histórico-cultural e o ecoturismo; estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; publicar mapas e guia turístico do Município; participar de feiras e eventos de promoção do Município; coordenar o turismo receptivo; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Subseção II

Superintendência de Informação ao Cidadão

Atribuições: Orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação; promover formas de divulgação do serviço de informações ao cidadão; encaminhar aos setores competentes denúncias sobre atos ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou ímprobos praticados por servidores públicos ou agentes políticos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido; recomendar aos órgãos da

Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a ocorrência de outras irregularidades; comunicar ao órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; manter atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Subseção III

Superintendência de Recursos Humanos

Atribuições: Superintender os serviços de recursos humanos; promover o controle e classificação de cargos ou empregos, lotação, legislação de pessoal, pagamento e registro funcional dos servidores municipais; acompanhar sistematicamente e analisar a legislação municipal, fazendo as recomendações para a formulação das políticas do Município na área de Gestão de Pessoal, cumprindo plenamente o Estatuto dos Servidores Municipais; supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho e estágio probatório, orientando as projeções e promoções funcionais; acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; supervisionar o plano de cargos, salários e carreira do Município; supervisionar a seleção e os contratos dos estagiários; supervisionar as prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; coordenar as atividades do setor e informar ao Secretário sobre qualquer irregularidade.

Subseção IV

Superintendência de Cultura

Atribuições: Promover as oficinas de Cultura a toda sociedade; realizar atividades socioculturais para juventude oportunizando o esporte lazer, recreação e, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades e oficinas para juventude; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Subseção V

Departamento de Serviços

Atribuições: Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos relacionados aos Cemitérios Municipais, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar

o asseio e a conservação da necrópole; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação do transporte de passageiros, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar a conservação e manutenção dos Terminais Rodoviários; promover a arrecadação dos valores de taxas de embarque dos Terminais Rodoviários; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação aérea mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e conservação e manutenção do Aeroporto Municipal; receber, registrar, digitar e expedir correspondências inerentes às atividades do departamento; planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção VI

Departamento de Materiais e Patrimônio

Atribuições: Promover o controle de aquisição e distribuição de materiais de consumo; controlar os registros e cadastro dos bens móveis e imóveis da municipalidade; administrar o patrimônio do município, inclusive os cedidos a terceiros; promover ações para instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis do município; promover a escrituração e averbação da documentação dos imóveis junto ao Cartório de Registro de Imóveis; controlar o recebimento, recuperação e distribuição dos bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos ou inservíveis e de recuperação antieconômica; promover o inventário dos bens patrimoniais; cadastrar, registrar os bens móveis e imóveis do município; proceder a movimentação dos bens patrimoniais no sistema próprio; promover o emplacamento dos bens patrimoniais; manter em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais; solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens públicos; providenciar junto ao órgão competente, a documentação, transferência, emplacamento e outros documentos necessários para liberação de tráfego de veículos; encaminhar documentação dos veículos de propriedade do município para as secretarias responsáveis pelos mesmos, para fins de pagamento de taxas de licenciamento e multas oriundas de infrações cometidas pelos condutores dos veículos.

Subseção VII

Departamento de Gestão de Pessoas

Atribuições: Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento; solicitar capacitação para os servidores do Departamento; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de

pessoal; solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; subsidiar estudos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, auxiliando na elaboração dos impactos financeiros daí decorrentes; elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Administração Municipal.

Subseção VIII

Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

Atribuições: Planejar, propor e coordenar o processo de implantação de oficinas de geração de renda; promover mobilização comunitária para a realização de cursos profissionalizantes conforme a necessidade de cada associação; estabelecer parcerias; promover divulgação; captar recursos; apoiar e promover a comercialização de produtos; preparar os participantes para auto gestão das oficinas de produção.

Subseção IX

Departamento de Turismo

Atribuições: Planejar, organizar e executar eventos turísticos; buscar parcerias para os eventos; efetuar contração de artistas; acompanhar licitações; contratar estrutura necessária para os eventos; coordenar pessoal para trabalhar nos eventos; divulgar eventos; realizar visitas em outras cidades; organizar montagem de praça de alimentação; selecionar feirantes e venda de espaços; participar das atividades do COMTUR (conselho municipal de turismo); apontar as potencialidades turísticas; elaborar Projetos Turísticos; planejar e organizar eventos turísticos; promover cursos de capacitação; aplicar pesquisas sobre a demanda turística de Castro; promover o turismo local e regional em feiras de turismo; recepcionar FAMTUR (excursões de jornalistas e agentes de viagens); recepcionar programas de TV e imprensa em geral; elaborar materiais de divulgação turística; realizar palestras sobre conscientização turística.

Subseção X

Seção de Fiscalização

Atribuições: Apurar irregularidades na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização; exercer a moderação e solucionar conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de

serviços públicos; acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização.

Subseção XI

Seção de Patrimônio Histórico e Cultural

Atribuições: Dirigir a Seção de Patrimônio Histórico-Cultural desenvolvendo tarefas, organizando administrativamente a Seção; chefiar os servidores designados para atuar na Seção; desenvolver programas e ações de inventário e salvaguarda do Patrimônio Histórico local; constituir parcerias que visem a revitalização, a recuperação e ou restauro do Patrimônio Histórico local; criar Programa Municipal de Educação Patrimonial voltado a comunidade em geral, de modo a evidenciar a importância dos bens edificados na história do Município; representar o Município no Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; representar o Município em fóruns, grupos de trabalho, nas esferas regionais, estaduais e nacionais sobre Patrimônio Histórico; promover ações de aproximação do Município com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

Subseção XII

Seção de Gerência dos Espaços Culturais

Atribuições: Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de incentivo à cultura; fomentar a execução de atividades culturais; acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos; analisar e instruir expedientes; propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria; prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios, e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior**.**

Subseção XIII

Seção de Pedagogia da Cultura

Atribuições: Incentivar e promover manifestações artístico-cultural literárias; incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; programar o calendário dos eventos culturais do Município; fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade; apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural.

Subseção XIV

Setor de Folha de Pagamento

Atribuições: Gerenciar as informações cadastrais dos servidores públicos municipais; supervisionar o registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional de servidores municipais; elaborar estudos e relatórios, bem como realizar os procedimentos de lançamentos e registros referentes a folha de pagamento de pessoal; coordenar informações relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores; informar procedimentos aos funcionários, quando houver necessidade de afastamento; gerir os quadros de pessoal da Administração e a folha de pagamento; acompanhar o controle de férias dos servidores; zelar pelo cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público.

Subseção XV

Setor de Projetos Culturais

Atribuições: Elaborar projetos das oficinas da Juventude e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como a instituições internacionais; acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos; propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais para juventude nas comunidades do município e no Espaço da Juventude Dr Vicente Machado; promover a valorização e divulgação das oficinas da juventude no Espaço da Juventude Dr Vicente Machado; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos órgãos superiores.

Subseção XVI

Setor de Oficinas Teatrais

Atribuições: Promover atividades de teatro no Município; Organizar o calendário de atividades anual; viabilizar parcerias e/ou convênios com outros órgãos a fim de proporcionar atividades de teatro no Município; Integrar os grupos teatrais do Município e da região, promovendo um inter-relacionamento entre eles.

Subseção XVII

Setor Administrativo

Atribuições: Subsidiar o Secretário em assuntos administrativos da secretaria; supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados. Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da pasta; fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta; planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria; solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação; propor medidas e tomar ações para redução de despesas; executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

Subseção XVIII

Gerência de Qualificação Profissional

Atribuições: Formular, promover políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como: formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais; propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos; participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado, atendendo as atividades econômicas do Município; promover pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das demandas do mercado de trabalho do Município.

V. Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Superintendência Administrativa e Financeira

Atribuições: Coordenar através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com serviços gerais, patrimônio, transporte e protocolo setorial, sistemas telefônicos, arquivo, serviços de operações financeiras, execução orçamentária, contabilidade e controle financeiro; promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; coordenar a programação financeira

da Pasta; proceder à supervisão, através de processos analíticos e sintéticos, de todos os atos de gestão da Pasta; proceder à prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento da Pasta; supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira; cumprir e fazer cumprir as normas e as determinações de caráter geral; coordenar a elaboração de convênios e contratos; desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Superintendência de Documentação e Estrutura

Atribuições: Supervisionar a Documentação Escolar em relação aos estabelecimentos de ensino e à vida escolar dos alunos; zelar pela integridade da documentação escolar pertinente à rede municipal; assessorar e orientar as unidades escolares no que se refere a processos de autorização de funcionamento, renovação, cessação, mudança de denominação e endereço; orientar e encaminhar os processos de classificação, reclassificação e regularização da vida escolar; planejar, coordenar e orientar as matrículas de alunos da rede municipal, através de fluxo e georreferenciamento; coordenar os processos de avaliação de desempenho da carreira do magistério; planejar e coordenar o porte das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil- CMEI's, de acordo com o número de alunos; coordenar e acompanhar as informações relativas ao Programa do Censo Escolar da Rede Municipal; dar suporte as Unidades Escolares da rede municipal em relação a ocorrências significativas da vida escolar do aluno; coordenar a elaboração do calendário escolar, acompanhado do Conselho Municipal de Educação e representantes da Escolas Estaduais; assessorar o Secretário, as Escolas e os CMEI's em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Subseção III

Superintendência de Educação

Atribuições: Administrar a política educacional do Município, garantindo a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino e atendendo às especificidades e diferenças culturais de cada local; estabelecer e organizar o trabalho pedagógico e administrativo do sistema de ensino, defender a educação como direito de todos os cidadãos; valorizar dos profissionais da educação; garantir escola pública de qualidade; atendimento à diversidade cultural; gestão escolar democrática, participativa e colegiada.

Subseção IV

Superintendência de Tecnologia Educacional

Atribuições: Coordenar e acompanhar o processo de inserção das tecnologias de informação e comunicação no processo educativo; apoiar e acompanhar a implantação de ambientes de aprendizagem com o auxílio de recursos tecnológicos disponíveis; estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para o desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à Educação Básica.

Subseção V

Departamento Financeiro

Atribuições: Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; supervisionar a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados; orientar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material.

Subseção VI

Departamento de Convênios

Atribuições: Gerenciar normas, padrões de termos de convênios e orientações para sua elaboração na Secretaria; coordenar as unidades da Secretaria na elaboração de termos de convênios; acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento; controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios; supervisionar e manter, em arquivo, cópias de termos de convênios da Secretaria.

Subseção VII

Departamento de Assessoramento de Projetos

Atribuições: Planejar, replanejar e acompanhar, junto à Equipe Pedagógica e demais profissionais da comunidade escolar, a execução do Projeto Político Pedagógico, realizando a função social da escola, através do redimensionamento do processo ensino-aprendizagem, dando ao aluno a possibilidade de elaborar e apropriar-se do conhecimento sistematizado; refletir e encaminhar as discussões, atividades, programas, junto à comunidade escolar (professores, alunos, pais, diretor, funcionários), do processo de articulação das ações curriculares, mediando e intervindo para que o aluno em sua realidade seja foco permanente de reflexão da práxis educativa; planejar, e avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, dos

conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos; propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários; realizar e divulgar as referências bibliográficas e de outros materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola.

Subseção VIII

Departamento de Documentação Escolar

Atribuições: Orientar quanto ao preenchimento de Históricos Escolares e demais documentos que compõem a Pasta individual dos alunos; orientar quanto ao preenchimento e encaminhar Relatórios Finais; orientar os Estabelecimentos de Ensino da rede Municipal, para o cumprimento da legislação vigente; assessorar os secretários dos Estabelecimentos de Ensino quanto aos procedimentos adotados para zelar pela legitimidade, segurança, autenticidade e eficiência dos documentos escolares; orientar diretores, secretários de escola e documentador sobre os problemas e ou dúvidas relacionados à documentação escolar; repassar as instruções recebidas da CDE/SEED.

Subseção IX

Departamento de Avaliação Educacional

Atribuições: Coordenar as ações relacionadas às avaliações sistêmicas e externas; subsidiar a ação pedagógica e a formulação de políticas públicas; definir e gerenciar os programas de estudos e pesquisas educacionais de acordo com as demandas e interesses da Secretaria; articular com a área pedagógica da Secretaria para utilização dos resultados das avaliações; promover e participar de eventos relacionados à avaliação sistêmica.

Subseção X

Departamento de Logística e Fiscalização

Atribuições: Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; reestruturar as linhas do transporte escolar; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; atender pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária

dos veículos do transporte escolar; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte.

Subseção XI

Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos

Atribuições: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; supervisionar a elaboração relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos; orientar o atendimento a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; promover junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.

Subseção XII

Departamento de Controle de Merenda

Atribuições: Auxiliar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme resolução vigente; Preparar Termo de Referência de ítens utilizados no setor, tais como: gêneros alimentícios, equipamentos, utensílios, gás, uniformes, software e agricultura familiar; lançar no sistema (software) controles administrativos da Alimentação Escolar; dar apoio administrativo a equipe técnica; coordenar as atividades da Superintendência de Alimentação Escolar; coordenar a execução das compras da Agricultura Familiar.

Subseção XIII

Seção de Transporte Escolar

Atribuições: Promover o levantamento das necessidades e fornecimento de transporte para os alunos da rede municipal; supervisionar o cadastramento dos interessados, estudo de roteiros e necessidades de veículos, análise das conveniências funcionais e econômicas para os serviços prestados ou terceirizados, orientação quanto aos processos licitatórios para a contratação de prestadores de serviço para esta finalidade; orientar a distribuição dos alunos por roteiro, elaborando a programação e supervisionar sua efetiva execução; coordenar os veículos cadastrados, à disposição da Secretaria Municipal da Educação; controlar as condições de trafegabilidade dos veículos; determinar e controlar a agenda de viagens diária.

Subseção XIV

Seção de Manutenção da Rede

Atribuições: Supervisionar a contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; acompanhar a instalação, configuração e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; gerenciar as atualizações das versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços.

VI. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Diretoria Geral

Atribuições: Representar o Secretário quando designado e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria; assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Secretaria, no impedimento eventual ou por delegação do Secretário; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Superintendências, quando solicitado pelo Secretário; supervisionar as atividades e os programas de trabalho desenvolvidos no âmbito das superintendências, departamentos e demais unidades organizacionais da Secretaria; coordenar os projetos voltados ao desenvolvimento de sistemas e métodos de apuração das competências e gestão do conhecimento na Secretaria.

Subseção II

Departamento Técnico

Atribuições: Planejar, e Coordenar, campeonatos, torneios, festivais, jogos populares e escolares Jogos Estudantis de Castro e atividades esportivas e de recreação desenvolvidas no município e no interior.

Subseção III

Departamento Esportes

Atribuições: Planejar, coordenar e executar das ações destinadas à melhoria dos treinamentos das modalidades esportivas de alto rendimento bem como daquelas desenvolvidas no âmbito das Escolinhas de Iniciação Esportiva; controlar e fiscalizar a frequência dos alunos das modalidades esportivas individuais, coordenar e gerenciar a frequência e o desenvolvimento dos professores responsáveis pelas modalidades esportivas, levando os pareceres a seu superior imediato.

Subseção IV

Setor de Serviços Externos

Atribuições: Controlar e fiscalizar os serviços da zeladoria e manutenção de equipamentos esportivos pertencente à Secretaria de Esporte e Juventude; Coordenar e fiscalizar ginásios, estádios, campos, praças esportivas e academias ao ar livre dentre outras instalações pertencentes á Secretaria Municipal de Esporte e Juventude; fiscalizar e coordenar o uso de equipamentos pertencentes a Secretaria.

Subseção V

Setor de Manutenção de Praças Desportivas e Controle de Frotas

Atribuições: Coordenar a distribuição de materiais; coordenar a disponibilidade de praças esportivas para a comunidade; zelar pelo bom estado e conservação das praças esportivas; supervisionar o uso de veículos da Secretaria; coordenar e promover a manutenção dos veículos, praças esportivas e espaços pertencentes a secretaria; elaborar relatórios; solicitar, orçamentos para reformas dos espaços da secretaria; fiscalizar e coordenar obras necessárias para secretaria.

Subseção VI

Gerência de Administrativa

Atribuições: Controlar e emitir correspondências, diárias adiantamentos, requisição de compras de almoxarifado da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude. Controlar e fiscalizar o cumprimento e registro do ponto, assim como férias, banco de horas, horas extras e compensação de horas dos servidores da Secretaria.

Subseção VII

Gerência de Divulgação

Atribuições: Elaborar, controlar e emitir correspondências oficiais, bem como realizar o encaminhamento para divulgação das ações da secretaria, fazendo com que as atividades a serem realizada cheguem ao conhecimento da população para com isso aumentar a participação popular .

Subseção VIII

Gerência de Modalidades Individuais

Atribuições: Gerenciar o uso dos equipamentos pertencentes á secretaria Municipal de Esporte e Juventude; organizar horários e distribuição dos espaços públicos esportivos para a serem utilizados pela comunidade; orientar os munícipes quanto ao uso e responsabilidade dos espaços alugados para práticas esportivas diversas; realizar os serviços de recepção e atendimento ao público junto à sede da Secretaria.

VII. Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

Subseção I

Superintendência de Proteção Social Básica e Especial

Atribuições: Promover meios para o bom desempenho dos profissionais atuantes nos programas de proteção social básica e especial defendendo uma prática democrática, autônoma e emancipatória; Responder interna e externamente pelas atividades desenvolvidas pelos Programas de Proteção Social Básica e Especial, Criar a sistemática de atendimento à família usuária dos serviços de proteção social básica e especial, na área governamental do município, de acordo com o que dispõe a legislação pertinente à referida área; Organizar e controlar o fluxograma de trabalho; Elaborar propostas de implementação de melhorias das questões físicas, financeiras e humanas do programa; Coordenar para que o trabalho na área da assistência social seja realizado dentro da perspectiva de rede; Assessorar a equipe de profissionais que atuam no âmbito da proteção social básica e especial; Realizar o monitoramento do trabalho; Controlar ações para que atendam aos critérios de eficácia e eficiência; Avaliar o trabalho a fim de garantir o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades, contribuindo para a excelência do trabalho na área da assistência social;

Subseção II

Superintendência Jurídica e de Habitação

Atribuições: Implementar políticas de supervisão, direção e controle para a execução de todas as atividades que envolvam os processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo município; articulando e orientando as ações necessárias para a execução, acompanhar atos e promover projetos habitacionais em articulação com as esferas estaduais e federais; regularizar assuntos de ordem habitacional e fundiária defendendo o patrimônio público municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade; articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes dela emanadas; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao secretário Municipal da Família e Desenvolvimento Social, às Diretorias e às Superintendências em matéria de natureza jurídica não contenciosa; analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, em articulação com Procuradoria Geral do Município; examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação; opinar pela remessa de processos à Procuradoria Geral do Município, em função de sua complexidade, a critério do Secretário Municipal, desde que instruído com parecer; coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, a serem encaminhadas às demais esferas administrativas, ao Ministério Público e a órgãos do Poder Judiciário; participar de Sindicâncias e Processos Administrativos no âmbito da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social; desenvolver outras atividades de natureza jurídica, determinadas pelo Secretário Municipal e pela Procuradoria Geral do Município.

Subseção III

Departamento de Planejamento Orçamentário

Atribuições: Assessorar tecnicamente o Secretário e demais setores da pasta em aspectos relacionados ao planejamento, programação, controle e avaliação em saúde, com a finalidade de garantir a implementação da Política Municipal de Saúde; planejar a execução dos serviços de saúde, definindo os recursos financeiros necessários para tanto; coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria; supervisionar a elaboração de projetos e programas de captação de recursos de outras esferas de governo; controlar e efetuar as execuções orçamentárias, financeiras e de prestação de contas dos recursos destinados.

Subseção IV

Departamento Administrativo

Atribuições: Implementar políticas de recursos humanos, supervisão, direção e controle para a execução das atividades administrativas; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; assessorar administrativamente os atos de pessoal de toda a secretaria; organizar e emitir

relatório de pessoal, contratação de estagiários para o Departamento de Recursos Humanos; assessorar o secretário da pasta em administração de pessoal e de políticas de desenvolvimento; subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da secretaria; assessorar a programação anual de despesas, adequando o orçamento aos objetivos e metas governamentais; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

Subseção V

Departamento de Regularização Fundiária

Atribuições: coordenar e supervisionar a política de regularização fundiária urbana, objetivando a regulamentação do mercado e a promoção pública de alcance social de moradias ou lotes**;** implementar políticas de supervisão, direção e controle para a execução de todas as atividades que envolvam os processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo município; articulando e orientando as ações necessárias para a execução, acompanhar atos e promover projetos e regularizar assuntos de ordem habitacional e fundiária defendendo o patrimônio público municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção VI

Departamento de Programas Habitacionais

Atribuições: Formular, coordenar e supervisionar a implementação da política municipal de habitação, em articulação com órgãos das esferas federal e estadual; formular, fomentar, promover e desenvolver a busca e a difusão de estudos, pesquisas, tecnologias e novos materiais, objetivando a melhoria da qualidade, a rapidez na execução e a redução dos custos da habitação popular; promover ações na área de engenharia pública e social; promover a implementação de programas habitacionais no Município, visando a construção de novas moradias e a melhoria das já existentes; estabelecer parcerias com instituições federais e municipais para que a população de baixa renda possa adquirir a casa própria através de autoconstrução e outras alternativas, bem assim da mobilização e participação da sociedade; articular-se com outros órgãos públicos para a formulação e implementação da política municipal de desenvolvimento urbano; desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção VII

Seção de Serviço de Acolhimento Institucional

Atribuições: Garantir a proteção da criança e/ou adolescente; empreender esforços, para que em um período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial; preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários; garantir os vínculos de parentesco, observando a não separação de grupos de irmãos, exceto quando houver claro risco de violência; garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação; oferta de atendimento personalizado e individualizado; garantia de um atendimento humanizado; garantia de liberdade de crença e culto religioso; respeito à autonomia da criança e do adolescente; evitar sempre que possível à transferência para outras entidades de acolhimento.

Subseção VIII

Seção do CREAS Neuza Aparecida Freitas

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Subseção IX

Seção do CREAS Aconchego

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Subseção X

Seção de Planejamento e Gestão Social do Abapã

Atribuições: Planejar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços socioassistenciais na região do Distrito de Abapã; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais do equipamento, da gestão e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os

instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

Subseção XI

Seção de Planejamento, Operação e Gestão Social Vila Santa Cruz

Atribuições: Planejar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços socioassistenciais na região da Vila Santa Cruz; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais do equipamento, da gestão e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

Subseção XII

Seção de Planejamento, Operações e Gestão Social do Socavão

Atribuições: Planejar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços socioassistenciais na região do Distrito do Socavão; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais do equipamento, da gestão e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

Subseção XIII

Setor de Atendimento Especializado

Atribuições: Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e demais serviços da Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; acompanhar e assessorar a equipe do CREAS na sua relação com

o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos; - participar de encontros, oficinas, cursos, seminários e eventos afins que promovam o aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho;

Subseção XIV

Setor de Cuidador Residente

Atribuições: Construir e manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organizar a rotina doméstica e o espaço residencial; promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes acolhidos; organizar o ambiente com atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, conforme faixa etária; auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecer a autoestima e construção da identidade; organizar fotografias e registros de momentos individuais do desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar os acolhidos nos serviços disponibilizados pela rede (saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano); apoiar o processo de preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com a supervisão de profissional de nível superior; executar tarefas afins.

Subseção XV

Setor de Programas Socioassistenciais do Abapã

Atribuições: Operacionalizar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica; realizar acompanhamento das famílias; realizar ações de capacitação e inserção produtiva; providenciar encaminhamentos, articulação junto a rede socioassistencial; promover articulação e manter atualizado cadastro com instituições públicas e filantrópicas, para análise e execução de programas e projetos, nos termos da legislação vigente.

Subseção XVI

Setor de Programas Socioassistenciais do Socavão

Atribuições: Operacionalizar serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica; realizar acompanhamento das famílias; realizar ações de capacitação e inserção produtiva; providenciar encaminhamentos, articulação junto a rede socioassistencial; promover articulação e manter atualizado cadastro com instituições públicas e filantrópicas, para análise e execução de programas e projetos, nos termos da legislação vigente.

Subseção XVII

Gerência de Programas Guarda Mirim

Atribuições: Elaborar e executar o programa de atividades da Guarda Mirim; elaborar e apresentar à Secretaria da Família e Desenvolvimento Social, relatórios das atividades desenvolvidas; articular-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados; expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem; cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico e econômico da Guarda Mirim; representar a Guarda Mirim nos eventos e programas e perante autoridades públicas; elaborar projetos de sensibilização e mobilização dos setores comunitários para proposta de trabalho.

Subseção XVIII

Gerência de Cadastros Habitacionais

Atribuições: Coordenar ações voltadas a política habitacional do município; realizar visitas e estudos das áreas destinadas a programas habitacionais; orientar e cadastrar usuários; encaminhar processos de legalização de áreas de invasão.

VIII. Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Diretoria de Vias Rurais

Atribuições: Promover estudos com vistas à abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às propriedades, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Supervisionar obras de canalização de águas e contenção de encostas. Atender as demandas da população rural quanto à sua área de atuação. Manter contato com os proprietários de imóveis quando a construção e manutenção de estradas interfira nas respectivas propriedades. Buscar recursos junto às esferas estadual e federal para execução dos serviços. Coordenar projetos regionais e consórcios de manutenção de vias rurais. Promover, incentivar e coordenar a participação de produtores rurais, cooperativas e associações na manutenção e conservação de vias rurais.

Subseção II

Diretoria de Logística

Atribuições: Administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos nas ações de infraestrutura viária. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados. Promover a elaboração e utilização de mapas de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento. Conservar, controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades de serviço e determinações superiores. Promover o controle de manutenção preventiva das máquinas e veículos. Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários.

Subseção III

Superintendência de Agropecuária e Abastecimento

Atribuições: Planejar o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento na zona rural do Município. Coordenar medidas para dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização. Promover o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos. Promover o associativismo rural e estimular novos canais de comercialização. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural. Promover levantamento das necessidades da população rural do Município. Promover serviços e ações de extensão rural e de assistência técnica especializada. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores. Desenvolver sistemas de informações com a finalidade de orientar vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral. Promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação e recuperação das estradas rurais e secundárias, em todo o Município.

Subseção IV

Superintendência de Administração Agropecuária

Atribuições: Subsidiar o secretário em assuntos administrativos da secretaria. Supervisionar o trâmite de documentos da Secretaria e do Prefeito. Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da Secretaria. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito da Secretaria. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos

e financeiros adotados pela secretaria. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da pasta. Fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta. Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria. Solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

Subseção V

Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais

Atribuições: Planejar e Coordenar a construção e recuperação de estradas, vias públicas, obra de captação, drenagem e saneamento urbano e rural. Estudar e supervisionar obras necessárias nas zonas urbana e rural do município. Examinar projetos coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Subseção VI

Departamento de Vias Rurais Setor 1 – Socavão

Atribuições: Executar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais do distrito do Socavão, inclusive pontes e obras complementares. Executar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área do distrito. Dotar as vias distritais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias do distrito realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada. Identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais do Socavão, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção VII

Departamento de Vias Rurais Setor 2 – Abapã

Atribuições: Executar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais do distrito do Abapã, inclusive pontes e obras complementares. Executar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área do distrito. Dotar as vias

distritais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias do distrito realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada. Identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais do Abapã, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção VIII

Departamento de Vias Rurais Setor 3 – Pedras

Atribuições: Executar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região das Pedras, inclusive pontes e obras complementares. Executar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área. Dotar as vias municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias da região realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada. Identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais da região das Pedras, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção IX

Departamento de Vias Rurais Setor 4 – Maracanã

Atribuições: Executar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Maracanã, inclusive pontes e obras complementares. Executar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área. Dotar as vias municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias da região realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada. Identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais da região do Maracanã, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção X

Departamento de Inspeção Mecânica

Atribuições: Supervisionar, inspecionar e planejar os serviços de manutenção da frota do Município. Fornecer ou providenciar laudos técnicos de avaliação dos veículos e máquinas pertencentes ao município. Fiscalizar e receber os veículos e máquinas da

frota municipal que tenham sido objeto de manutenção por terceiros. Coordenar e supervisionar o serviço de manutenção do município. Receber, conferir e autorizar, juntamente com o Secretário, os orçamentos de manutenção oriundos de prestadores deste serviço junto ao município. Participar de juntas e comissões quando nomeado pela gestão.

Subseção XI

Departamento de Controle Administrativo do Parque de Máquinas

Atribuições: Subsidiar o secretário em assuntos administrativos do parque de máquinas municipal. Supervisionar o trâmite de documentos da Secretaria e do Prefeito. Implantar e gerenciar ações das atividades deste posto de trabalho. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade de serviços. Fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta. Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria. Solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Controlar e administrar o ponto dos servidores da unidade de serviço. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

Subseção XII

Seção de Apoio a Piscicultura

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e implantar, junto a pequenos produtores rurais do município, programas de incentivo à piscicultura, que visem a melhoria de vida e de renda desse grupo. Realizar cadastros, bem como planejar e distribuir bens que eventualmente sejam concedidos aos produtores atendidos pelos programas municipais. Promover a formação de associações de produtores da área. Promover e incentivar a educação e formação técnica dos grupos atendidos.

Subseção XIII

Setor de Terraplanagem e Carregamento

Atribuições: Elaborar e supervisionar os projetos de terraplenagem nas áreas rurais do município. Coordenar e organizar o equipamento e os servidores na realização dos serviços de tal forma que se proporcione maior eficiência e eficácia na prestação dos

serviços. Cadastrar e elaborar plano de ações, levando em consideração a urgência e necessidade das comunidades rurais.

Subseção XIV

Setor de Terraplanagem Socavão

Atribuições: Elaborar e supervisionar os projetos de terraplenagem nas áreas rurais do município.

Subseção XV

Setor de Carregamento Socavão

Atribuições: Coordenar e organizar o equipamento e os servidores na realização dos serviços de tal forma que se proporcione maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços.

Subseção XVI

Setor de Terraplanagem Abapã

Atribuições: Elaborar e supervisionar os projetos de terraplenagem nas áreas rurais do município.

Subseção XVII

Setor de Carregamento Abapã

Atribuições: Coordenar e organizar o equipamento e os servidores na realização dos serviços de tal forma que se proporcione maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços.

Subseção XVIII

Setor de Escoamento e Drenagem

Atribuições: Executar os serviços de limpeza e desobstrução de rios, córregos e canais, bem como de galerias de águas pluviais e demais dispositivos de drenagem. Executar e fiscalizar obras de drenagem. Fiscalizar a execução de novos empreendimentos, visando evitar prejuízos às obras de drenagem. Otimizar o sistema

de coleta de águas pluviais. Assessorar e prestar apoio no desenvolvimento de projetos de drenagem. Colaborar na elaboração de projetos de desenvolvimento urbano na sua área de atuação.

Subseção XIX

Setor de Manutenção Parque de Exposições

Atribuições: Coordenar a execução dos serviços gerais da Secretaria, de forma a manter e otimizar os serviços prestados à população. Articular-se com os demais departamentos da Secretaria para elaboração de plano de ação e distribuição de materiais e serviços básicos de manutenção dos serviços da Secretaria. Planejar e providenciar os pedidos para aquisição de material básico da Secretaria.

IX. Secretaria Municipal de Infraeestrutura e Meio Ambiente

Subseção I

Diretoria Geral

Atribuições: Desenvolver projetos para urbanização, construções civil, iluminação pública, drenagem urbana e pavimentação; propor ações de reformas, ampliações e reestruturações; direcionar os coordenadores e chefias; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; executar medições de obras e serviços; organizar cronogramas de serviços e obras; executar, direcionar os pedidos e entregas de materiais; planejar ações de limpeza pública e ações de melhorias em pavimento; coordenar a usinagem e a aplicação de massa asfáltica em operações tapa buracos; planejar ações de parolamento nos bairros; elaborar projetos de engenharia, de pesquisas e especificações técnicas, no âmbito de micro e macrodrenagem, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução; efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria; analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações; emitir pareceres nos projetos de drenagem pluvial de novos loteamentos; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Superintendência; controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratadas pela SMIMA; elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização; organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos; quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência; efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência; analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que

lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas, planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral das Superintendências. Planejar e coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

Subseção II

Superintendência de Meio Ambiente

Atribuições: Articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor, visando o desenvolvimento sustentável; cooperar com outras entidades na produção, distribuição e plantio de mudas de espécies nativas; planejar, definir, implementar, coordenar e monitorar a política municipal de gestão ambiental; estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; conceder licenças e autorizações para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos/atividades de impacto ambiental; autorizar cortes de árvores nativas, segundo os critérios estaduais e federais; licenciar e outorgar atividades da Prefeitura Municipal; elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais; estabelecer normas, visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; realizar atividades de Educação Ambiental formal e informal; impor notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água no Município e do esgotamento sanitário; revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; apoiar a implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana; revisar e implantar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; apoiar a inclusão social de catadores e familiares; coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; apoiar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente; criar e manejar Unidades de Conservação; apoiar a elaboração e implantação da Agenda 21; participar de colegiados e outros sobre as mudanças climáticas; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

Subseção III

Departamento de Ouvidoria de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente

Atribuições: Desenvolver o serviço de ouvidoria municipal no âmbito de sua Secretaria; encaminhar reclamações dos munícipes; propor ações de mudanças dos

serviços reclamados; receber e cadastrar as reclamações do público em geral; acompanhar o trâmite do processo reclamatório; retornar aos munícipes as medidas tomadas após a reclamação.

Subseção IV

Departamento de Limpeza Urbana

Atribuições: Coordenar os serviços públicos**,** implementar o paisagismo das praças e parques e logradouros públicos; executar ações de melhorias nas praças, Parques, bosques e logradouros públicos; coordenar ações de melhorias em calçadas e meios-fios no perímetro urbano do município; coordenar direta ou indiretamente os serviços de drenagem urbana; coordenar e fiscalizar as ações da manutenção da iluminação pública; coordenar ações de patrolamento nos bairros; coordenar as ações de tapa buracos em vias urbanas; executar planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida; fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral do departamento; planejar e coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

Subseção V

Departamento de Serviços Públicos Urbanos

Atribuições: Coordenar a limpeza pública, coordenar a limpeza de praças, parques e logradouros públicos, implementar o paisagismo das praças e parques e logradouros públicos. Planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral da Superintendência. Planejar e coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

Subseção VI

Departamento de Obras

Atribuições: Orientar tecnicamente o pessoal, distribuir os serviços, executar obras de construção civil, fiscalizar o aproveitamento de materiais, acompanhar a boa utilização do equipamento, controlar e distribuir a rotina do pessoal, coordenar os serviços de manutenção de prédios públicos, coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

Subseção VII

Seção de Infraestrutura e Almoxarifado

Atribuições: Solicitar aquisição de materiais necessários para as obras e serviços; controlar o estoque; liberar materiais para as obras e serviços; receber e fiscalizar a entrada e saída de materiais bem como a sua aplicação devida; fiscalizar a utilização de equipamentos; coordenar a frota de veículos e máquinas da secretaria; coordenar sistema de frotas; gerenciar e fiscalizar o pátio do depósito de obras; planejar ações de melhorias do almoxarifado.

Subseção VIII

Seção de Drenagem Urbana

Atribuições: Coordenar ações de implantação de sistema de drenagem pluvial; executar recuperação de redes existentes; executar ampliação de redes de águas pluviais em ruas do perímetro urbano do município; orientar tecnicamente o pessoal; distribuir os serviços; executar obras; fiscalizar o aproveitamento de materiais; acompanhar a boa utilização do equipamento; controlar e distribuir a rotina do pessoal; coordenar os serviços de manutenção; coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

Subseção IX

Setor Ambiental

Atribuições: Promover estudos, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação; elaborar e manter atualizados cadastros e registros relativos ao controle ambiental; propor, executar e participar de projetos que visem ao monitoramento e ao controle da qualidade ambiental.; orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais; acompanhar e adotar as medidas cabíveis em casos concretos de poluição ou degradação ambiental; promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição, em todas as suas formas; supervisionar ações visando a conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.

Subseção X

Gerência de Resíduos Sólidos

Atribuições: Planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no Município, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente; promover a remoção de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas; planejar e coordenar a coleta diferenciada de resíduos recicláveis; padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos; elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de resíduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento; fiscalizar os serviços de coleta, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais; subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos; subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos. Supervisionar a coleta e disposição final de resíduos hospitalares, inflamáveis, tóxicos e outros que apresentem periculosidade; supervisionar a operação de aterros sanitários e outros meios de destinação final dos resíduos.

Subseção XI

Gerência de Saneamento Rural

Atribuições: Promover ações de tratamento e canalização de água nas comunidades rurais; promover o uso consciente e adequado da água; executar projetos de saneamento e captação de água, seja superficial ou subterrânea, através de poços artesianos; planejar e executar programas de purificação da água utilizada pela população rural com vistas a prevenir doenças; planejar e executar serviços de esgotamento sanitário na área rural, a fim de evitar contaminações à água e ao solo; promover condições para o controle de vetores epidemiológicos, com vistas à prevenção de doenças; promover a coleta de resíduos sólidos junto às comunidades rurais, em cooperação ao Departamento de Resíduos Sólidos; desenvolver programas educativos ou processos industriais que tenham como objetivo a redução da quantidade de lixo produzido; desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Agronegócio a destinação correta de embalagens de agrotóxicos.

X. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Superintendência de Apoio Logístico e Transporte

Atribuições: Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria; Coordenar a equipe de motoristas na execução de serviços de saúde, inclusive o transporte de passageiros dentro e fora do Município; Promover a manutenção e conservação dos veículos, de forma preventiva e corretiva; Coordenar as atividades de transporte de passageiros, equipamentos, documentos, exames, laudos, entre outras atividades da Secretaria Municipal da Saúde; Responsabilizar-se pelos veículos da Secretaria; Promover o uso dos veículos da frota, estabelecendo forma eficiente de gerenciamento e controle; Organizar escala dos motoristas; Controlar horas extras, consumo de combustível, quilometragem e diárias; Traçar roteiros de viagens; Elaborar relatórios de indicadores de combustível, diárias e manutenção dos veículos; Acompanhar uso de Equipamentos de Proteção Individual dos motoristas; Vistoriar diariamente os veículos.

Subseção II

Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência

Atribuições: Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, com objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo da UPA; Coordenar, planejar, normatizar e supervisionar as atividades de atendimento médico de urgência e emergência, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normativas internas da UPA; Supervisionar os procedimentos médicos de urgência e emergência; Desenvolver ações em busca de melhor atendimento médico e de enfermagem; Prestar informações diretamente ao Secretário Municipal de Saúde acerca das atividades desenvolvidas pela unidade; Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Promover a articulação da UPA com os demais órgãos de saúde existentes no município.

Subseção III

Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços

Atribuições: Organizar a agenda do secretário; Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Secretaria Municipal de Saúde; Promover ações com vistas à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; Promover a racionalização do uso de bens e equipamentos; Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria; Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; Coordenar os serviços internos da Secretaria Municipal de Saúde em geral; Assessorar os órgãos da pasta

em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; Organizar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, preparação de café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela manutenção física dos prédios.

Subseção IV

Departamento de Atenção Secundaria a Saúde

Atribuições: Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Secundária à Saúde; Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção Secundária à Saúde; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Secundária à Saúde;Monitorar e avaliar o processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins;Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Secundária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;Acompanhar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção Secundária à Saúde, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde;Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Secundária à Saúde.

Subseção V

Departamento de Logística

Atribuições: Coordenar e apoiar a execução de serviços de saúde, no transporte de pacientes e materiais; Elaborar escalas de serviços; Apoiar e elaborar relatórios de manutenção dos veículos, deslocamento, consumo de combustíveis, utilização dos veículos e uso de diárias; Realizar a solicitação de abastecimento e manutenção dos veículos; Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

Subseção VI

Departamento de Planejamento e Orçamento

Atribuições: Assessorar tecnicamente o Secretário e demais setores da pasta em aspectos relacionados ao planejamento, programação, controle e avaliação em saúde, com a finalidade de garantir a implementação da Política Municipal de Saúde; Planejar a execução dos serviços de saúde, definindo os recursos financeiros necessários para tanto; Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes

Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria; Supervisionar a elaboração de projetos e programas de captação de recursos de outras esferas de governo; Controlar e efetuar as execuções orçamentárias, financeiras e de prestação de contas dos recursos destinados.

Subseção VII

Departamento de Tecnologia da Informação

Atribuições: Operacionalizar sistemas de informações e estatísticas, compartilhamento da rede de computadores, banco de informações e modernização da gestão da pasta, por meio de recursos de computação; Responsabilizar-se pelo processamento e armazenamento e de dados com segurança; Monitorar as informações estratégicas e gerenciais e estruturar e gerenciar sistemas de monitoramento e levantamento de dados; Avaliar e produzir informações e relatórios estratégicos; Implantar, manter e atualizar as bases de dados referentes aos indicadores de desempenho; Implementar sistema de monitoramento e avaliação baseados em tecnologia da informação na Secretaria; Zelar pela manutenção do conjunto de equipamentos, programas, procedimentos, normas e demais recursos de informática; Coordenar atividades de capacitação de servidores quanto ao uso dos equipamentos e programas de informática; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações armazenadas nos servidores; Gerenciar e controlar a navegação em internet, prezando pela segurança do sistema de informática; Coordenar programas de modernização tecnológica dos equipamentos de saúde empregados; Realizar a análise de soluções e produtos de informática a serem adquiridos, acompanhando a implantação de novos sistemas e projetos ligados a tecnologia da informação, dando suporte a sistemas operacionais, redes de computadores e Intranet; Realizar backup diário e controle de antivírus/firewall em todas as máquinas instaladas na sede e nas demais unidades ligadas à da Secretaria da Saúde; Realizar controle dos equipamentos técnicos, criação de manuais e planilhas de análise e produção do setor, efetuando a configuração e manutenção do e-mail do usuário; Efetuar a instalação e configuração dos relógios de ponto, bem como auxílio na gravação, importação e exportação de dados para o sistema do RH, realizando a confecção dos crachás dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde; Analisar a implantação de políticas de segurança digital da Secretaria e instrução dos usuários para a melhor utilização da infraestrutura de TI; Realizar a construção da infraestrutura de redes das unidades, cabeamento, montagem de racks e switches e layout de computadores; Contato direto com setor de regulação da Prefeitura (todo o controle dos programas e sistemas digitais SUS); Controle de listagem, entrega e retirada dos projetores; Promover a supervisão, acompanhamento e intervenção sobre todos os processos e resultados dos sistemas informatizados fornecidos pela Prefeitura de Castro e Ministério da Saúde (SIAB, SISREG, GIL, etc), inclusive do preenchimento correto de todas as fichas de cadastro e produção; Realizar o treinamento e reciclagem de todos os auxiliares administrativos das unidades de saúde sobre o preenchimento das fichas diversas e programas utilizados;

Supervisionar a execução das atividades de registros escritos e digitais dos sistemas vinculados ao Ministério da Saúde promovendo os melhores resultados destes registros; Manter o Secretário plenamente informado, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área; Gerenciar os sistemas de informação em saúde; Providenciar capacitação para operacionalização dos sistemas; Criar sistemáticas para encaminhamento e recebimento de dados; Emitir relatórios para análise e planejamento das divisões envolvidas.

Subseção VIII

Departamento de Planejamento de Compras e Serviços

Atribuições: Gerenciar o almoxarifado; Realizar solicitação de compras; Emitir relatórios e abertura de indicadores para acompanhamento de resultados; Programar e acompanhar o abastecimento junto às unidades; Operacionalizar o sistema de compras; Acompanhar os processos de compras da Secretaria Municipal da Saúde.

Subseção IX

Departamento de Sistematização e Auditagem Técnica e Administrativa

Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências

legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes na área de saneamento; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder a estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Subseção X

Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros

Atribuições: Gerenciar o cadastro de usuários do sistema de saúde; Planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho da seção de agendamento e cadastro; Supervisionar ações de informação e orientação aos usuários quanto ao local, data, hora, profissional e normas de atendimento; Coordenar os processos de autorização e agendamento de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos; Promover a emissão de relatórios de atendimento nas diversas unidades da rede de saúde; Auxiliar no planejamento da distribuição dos serviços em vista das demandas verificadas através dos agendamentos.

Subseção XI

Departamento de Recursos Humanos

Atribuições: Preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal; Promover a capacitação e integração de todos os servidores que compõem a rede da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros; Administrar a rotina dos servidores desenvolvendo atividades em equipe, oferecendo treinamentos e definindo políticas e procedimentos de recursos humanos; Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação; Supervisionar concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores; Promover o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a Secretaria da Saúde, conforme orientação da Secretaria de Gestão Pública, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais; Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores; Solicitar a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos; Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração; Coordenar a concessão de férias; Promover atividades voltadas para a capacitação e

o desenvolvimento de recursos humanos; Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões.

Subseção XII

Departamento de Sistemas e Hardware

Atribuições: Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras e aos requisitos especificados; Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da pasta e do Sistema Único de Saúde – SUS;Gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento dos serviços; Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; Levantar,documentar e gerenciar regras e requisitos de sistemas; Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;Prover a integração dos Sistemas de Informação; Prover sistemas de acordo com as regras e os requisitos especificados; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Planejar, coordenar, gerenciar e participar de ações relacionadas à tecnologia da informação, provendo e mantendo em funcionamento essa infra estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento da Pasta; Definir a política de utilização e funcionamento dos Sistemas e Equipamentos; Planejar, gerenciar e administrar a rede corporativa, bem como de toda infraestrutura de conectividade; Instalar, controlar e distribuir hardware e software; Modernizar a gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia de informação; Oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários, maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades e desempenhar outras atividades afins.

Subseção XIII

Seção de Vigilância Sanitária

Atribuições: Coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde públicos e privados; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; desenvolver e viabilizar capacitação de profissionais para exercer serviços de fiscalização na área de serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal, órgãos de classe; Coordenar e capacitar equipes de inspeção em

vigilância sanitária na área de serviços de saúde; realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde; elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; supervisionar estagiários; desenvolver atividades educativas, visando à promoção da saúde na área de serviços de saúde; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária de serviços de saúde; organizar a fiscalização, monitoramento e controle de estabelecimentos de saúde.

Subseção XIV

Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos

Atribuições: Implantar programas de uso adequado dos equipamentos médico-hospitalares e demais bens da Secretaria. Promover ações de manutenção preventiva de bens e equipamentos, com vistas a evitar a paralisação dos trabalhos por defeitos ou quebra deles; Promover imediatamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos; Controlar a vida útil dos equipamentos, solicitando sua substituição sempre que necessário; Participar dos processos licitatórios, com vistas à aquisição de equipamentos de qualidade; Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pela Administração, verificando sua qualidade e adequação às necessidades públicas; Promover ações no sentido de evitar o uso inadequado dos bens e equipamentos, manejando as medidas administrativas cabíveis no caso de descumprimento das determinações ou de danos aos bens públicos.

Subseção XV

Seção de Gerenciamento de Projetos

Atribuições: Coordenar a elaboração de projetos; Realizar estudos dos processos para realização de projetos desenvolvidos pelas diferentes áreas; Acompanhar a execução do Plano de Aplicação; Estabelecer metas e prazos para execução dos projetos; Participar e realizar reuniões acerca da área de atuação e representar a Secretário da Pasta nos assuntos relativos à Gerenciamento de Projetos; Participar, em articulação com as áreas de abrangência, da elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos; Acompanhar a realização do orçamento e manter informado o Secretário da Pasta sobre a sua execução; Promover a implantação de metodologia de gerenciamento de projetos; Estabelecer os processos para Gerenciamento de Projetos através de procedimentos e instruções de trabalho harmonizado com as diferentes áreas de atuação; Dar suporte às diferentes áreas de atuação na estruturação e implantação de projetos; Participar na execução de tarefas especializadas de Gerenciamento de Projetos, cotação e alimentação dos sistemas para execução dos projetos; Monitorar e

alimentar os sistemas disponibilizados para Gerenciamento de Projetos pelo Ministério da Saúde. Promover a realização de auditorias de Gerenciamento de Projetos para os projetos em execução; Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos para apresentação aos diferentes níveis gerenciais; Promover a disseminação da metodologia de Gerenciamento de Projetos para todas as áreas; Promover e diligenciar as contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução.

Subseção XVI

Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão

Atribuições: Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Unidade de Saúde de Socavão; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde de Socavão; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção XVII

Setor de Controle Administrativo de Unidades de Saúde

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade; Cobrar o cumprimento de metas da programação mensal e anual do Departamento; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão; Exercer a supervisão das unidades administrativas sob sua coordenação; Organizar as rotinas, normas e procedimentos das unidades sob sua coordenação de forma que os processos administrativos e operacionais sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade e eficiência; Promover a integração, o trabalho em equipe, motivação e humanização entre os membros das equipes das Unidades de Saúde sob sua coordenação; Participar de reuniões com as lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do planejamento anual da saúde; Promover o uso racional e estratégico dos recursos físicos, de pessoal, dos equipamentos, materiais e produtos;

Subseção XVIII

Setor de Gerenciamento de Sistemas

Atribuições: Apoiar as ações de controle, regulação, avaliação e auditoria do SUS, de Gestão e dos Serviços Prestados aos usuários do SUS com abrangência em todo o Município; Receber e processar os dados da produção ambulatorial e hospitalar do Município e dos prestadores de serviços sob gestão municipal; Manter atualizado o Banco de Dados do SIH e SIA/SUS e disponibilizar informações para as atividades de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria; Elaborar dados estatísticos para controle gerencial, tendo como referência os parâmetros definidos pelas normas e legislações pertinentes; Emitir e fornece relatórios da situação cadastral e síntese de produção aos prestadores de serviços de saúde do SUS; Gerenciar e acompanhar o sistema de informação; Apoiar a capacitação de profissionais envolvidos com o sistema.

Subseção XIX

Setor de Controle de Materiais

Atribuições: Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais; Analisar a documentação recebida, verificando as ordens de compra e empenho. Controlar os volumes declarados na nota fiscal e no manifesto de transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos; Proceder a conferência visual, das marcas se confere com as propostas, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos; Proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos; Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso; Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação da nota fiscal para liquidação.

Subseção XX

Setor de Distribuição de Materiais, Equipamentos e Documentos

Atribuições: Coordenar e controlar as atividades de logística de distribuição de materiais, equipamentos e documentos. Controlar os volumes encaminhados e recebidos nas Unidades de Saúde. Criar e organizar o fluxo de envio de materiais, equipamentos e documentos. Orientar os colaboradores quando da separação dos materiais, equipamentos e documentos para entregar aos setores; Desempenhar outras atribuições típicas, delegadas por autoridade superior.

Subseção XXI

Setor de Controle Administrativo da UPA

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Urgência e Emergência em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; Realizar atividades de recebimento, distribuição, controle de andamento, triagem e arquivamento de processos; Controle de andamento, triagem e arquivamento de processos; Realizar a alimentação dos sistemas de saúde da Unidade de Pronto Atendimento – UPA.

Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO VI

FUNÇÕES ESPECIAIS

ESTRUTURA	Função Especial
Procuradoria Geral do Município	
Assessoria de Gestão Processual Administrativa	Assessor
Assessoria de Gestão e Governança Tributária	Assessor
Assessoria de Gestão Processual Judicial	Assessor
Assessoria de Gestão Processos Disciplinares	Assessor
Assessoria de Diário Oficial Eletrônico	Assessor
	05
Secretaria Municipal de Governo	
Assessoria de Transportes	Assessor
Assessoria de Junta Militar	Assessor
	02
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano	
Assessoria Financeira	Assessor
Assessoria de Superintendência (Atendimento ao Cidadão)	Assessor
Assessoria de Fiscalização de Posturas	Assessor
Assessoria de Fiscalização de Obras	Assessor
Assessoria de Receitas e Fiscalização (ITR)	Assessor
Assessoria da Fiscalização de Receitas Compartilhadas (CEFEM), ICMS, FPM, IPVA)	Assessor
Assessoria ao Departamento ISSQN	Assessor
Assessoria da Dívida Ativa	Assessor
Assessoria de Serviços Administrativos	Assessor
Assessoria Orçamentária	Assessor
Assessoria da Dívida Ativa	Assessor
	11
Secretaria Municipal de Educação	
Assessoria de Alimentação Escolar	Assessor
Assessoria de Apoio Administrativo	Assessor
Supervisão Nutricional das Unidades Escolares do Ensino Fundamental	Supervisor
Coordenação de Nutrição das Unidades Escolares de Educação Infantil	Coordenador
Coordenação de Estoque de Alimentos	Coordenador
	05
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	
Assessoria de Atividades Desportivas	Assessor
Assessoria do Muxirão	Assessor
Assessoria de Paradesporto	Assessor
Assessoria de Contra-turno	Assessor
Assessoria do CEJU	Assessor
Assessoria Financeira	Assessor
	06

Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social	
Assessoria de Vigilância Socioassistencial	Assessor
Assessoria do Centro de Convivência de Vínculos Therezinha da Fonseca	Assessor
Assessoria de Gestão do SUAS	Assessor
	03
Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo	
Assessoria de Comércio	Assessor
Assessoria de Cultura	Assessor
Assessoria de Indústria	Assessor
Assessoria de Projetos Especiais	Assessor
Coordenadoria de Documentos de Servidores	Coordenador
Coordenadoria de Provimentos de Pessoal	Coordenador
Coordenadoria de Registro de Ponto e Arquivo	Coordenador
	07
Secretaria Municipal de Agricultura	
Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Assessor
Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais	Assessor
Assessoria de Nota do Produtor Rural	Assessor
Assessoria de Apoio ao Pequeno Produtor	Assessor
Assessoria de Supervisão de Projetos	Assessor
Supervisão de Apoio a Gerência de Frotas	Supervisor
	06
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente	
Supervisão de Manutenção Asfáltica	Supervisor
Supervisão Administrativa	Supervisor
Supervisão de Obras e Serviços Públicos	Supervisor
Supervisão de Serviços e Coleta	Supervisor
Supervisão de Processamento Asfáltico	Supervisor
	05
Secretaria Municipal de Saúde	
Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde	Controlador
Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde	Controlador
Controladoria de Avaliação e Controle	Controlador
Supervisão de Atenção Primária à Saúde	Supervisor
Supervisão de Vigilância em Saúde	Supervisor
Divisão de Análises Clínicas	Chefe de Divisão
Divisão de Assistência Farmacêutica	Chefe de Divisão
Divisão de Dados e Sistema de Informação	Chefe de Divisão
Divisão de Saúde Bucal	Chefe de Divisão
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Bom Jesus	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapã I	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapã II	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda	Coordenador

Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Dr. Domingos Faustino de Carvalho	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Colonial	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucárias	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Centro de Reabilitação Física e da Fala	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Centro de Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE	Coordenador
Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidade	Coordenador
Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele	Coordenador
Coordenadoria Técnica de Compras e Projetos	Coordenador
	37

ANEXO VII

Descrição das Atribuições das Funções Especiais

I. Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Assessoria de Gestão Processual Administrativa

Atribuições: a função de assessoramento na gestão de processos é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo, a ser exercida por Procurador de carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar na gestão, operacionalização e racionalização de processos administrativos, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos administrativos. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros de racionalização da ordenação de processos administrativos, mormente sob o prisma de planejamento e governança, bem como desenvolve outras atividades correlatas, inerentes à gestão pública.

Subseção II

Assessoria de Gestão e Governança Tributária

Atribuições: a função de assessoramento em gestão e governança tributária é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo multidisciplinar, a ser exercida por Procurador de Carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar no planejamento estratégico, operacionalização e racionalização do sistema tributário municipal, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, mormente perante a Fazenda Pública e Procuradoria Geral do Município, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos administrativos relativos a questões tributárias e fiscais. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros relativos à governança tributária na administração pública, bem como desenvolve outras atividades correlatas, inerentes à gestão fiscal.

Subseção III

Assessoria de Gestão Processual Judicial

Atribuições: a função de assessoramento na gestão de processos é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo, a ser exercida por Procurador de carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do

Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar na gestão, operacionalização e racionalização de processos judiciais, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos judiciais. Auxilia na formação e implantação de parâmetros de racionalização da ordenação de processos judiciais, mormente sob o prisma do planejamento e governança, bem como desenvolve outras atividades correlatas, inerentes à gestão pública.

Suseção IV

Assessoria de Gestão de Processos Disciplinares

Atribuições: a função de assessoramento na gestão de processos administrativos disciplinares é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo, a ser exercida por Procurador de carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar na gestão, operacionalização e racionalização de processos administrativos disciplinares, junto a quaisquer órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros de racionalização da ordenação de processos disciplinares, primordialmente sob o prisma de planejamento e governança, avaliando o enquadramento de servidores às exigências legais para comporem comissões, podendo efetuar levantamentos e indicar nomes ao Gabinete do Prefeito, orientar as comissões quanto às suas manifestações, deliberações e decisões, visando a regularidade e legalidade dos processos, bem como desenvolver outras atividades correlatas, inerentes à gestão pública.

Subseção V

Assessoria de Diário Oficial Eletrônico

Atribuições: supervisionar a organização dos diversos atos legais e oficiais encaminhados à publicação. Orientar quanto à elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro. Coordenar a assinatura digital e a publicação do Diário Oficial. Atuar junto aos diversos setores da Administração, coordenando o envio e o recebimento dos atos oficiais. Coordenar ações de modo a permitir o amplo acesso dos cidadãos às publicações oficiais.

II. Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Assessoria de Transportes

Atribuições: assessorar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo; dar conhecimento ao Prefeito de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; cumprir as leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; realizar serviços de apoio administrativo no setor de veículos do Gabinete realizar outras tarefas afins.

Subseção II

Assessoria de Junta Militar

Atribuições: Coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; orientar os munícipes da documentação necessária a fim de possibilitar seu alistamento; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

III. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Função de Assessoria Financeira

Atribuições: Assessorar os serviços de controle de contas, orientando e realizando as execuções, observando as diretrizes, bem como a legislação pertinente, em conformidade com a orientação política do governo. Organizar, controlar e supervisionar atividades referentes à Secretaria ou Departamento a que está vinculado. Encaminhar os procedimentos necessários para o efetivo controle e acompanhamento das contas, dar cumprimento à legislação pertinente, fazer os devidos acertos com o usuário; manter diálogo permanente com demais setores da Prefeitura; encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência; assessorar a Superintendência Financeira em todas as suas atribuições, bem como cumprir as determinações das autoridades superiores.

Subseção II

Função de Assessor da Superintendência – Atendimento ao Cidadão

Atribuições Específicas: Assessorar a Superintendência nos assuntos relativos ao atendimento dos cidadãos; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; assessorar o Superintendente nas atividades administrativas em geral, no suporte administrativo, na protocolização de processos, documentos, emissão e

preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao publico interno e externo; recebimento, expedição e distribuição de correspondências; assessorar na prestação de informações ao público; na proposição de ações de melhoria no atendimento ao contribuinte, na identificação e correção das deficiências do atendimento.
Atribuições Gerais: Assessorar a Superintendência de Tributos (ISSQN), Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão em todas as suas atribuições.

Subseção III

Função de Assessor da Fiscalização de Posturas

Atribuições Específicas: Assessorar e promover o acompanhamento, a fiscalização, expedir notificações, autuação e demais atos inerentes à observância da legislação vigente, sobretudo o Plano Diretor, as normas de uso e ocupação do solo e o Código de Posturas do Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos, realizar vistorias, laudos, perícias entre outras atividades correlatas.
Atribuições Gerais: Assessorar a Superintendência de Tributos e Cadastro sem todas as suas atribuições, bem como cumprir suas determinações.

Subseção IV

Função de Assessor da Fiscalização de Obras

Atribuições Específicas: Assessorar e promover o acompanhamento, a fiscalização, expedir notificações, autuação e demais atos inerentes à observância da legislação vigente, sobretudo o Plano Diretor, as normas de uso e ocupação do solo, as normas de postura, bem como as regras relativas ao Código de Obras do Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos, realizar vistorias, laudos, perícias entre outras atividades correlatas.
Atribuições Gerais: Assessorar a Superintendência de Tributos e Cadastros em todas as suas.

Subseção V

Função de Assessor de Receitas e Fiscalização (ITR)

Atribuições Específicas: Assessorar e promover o acompanhamento, fiscalização, lançamento e cobrança, relativamente ao Imposto Territorial Rural – ITR; formalizar denúncias, notificações e autuações quando detectadas irregularidades; promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização e arrecadação; e, promover e acompanhar a formalização de convênios e outros ajustes com entes públicos ou privados, a fim de fiscalizar a arrecadação do Imposto Territorial Rural – ITR.

Atribuições Gerais: Assessorar o Chefe do Departamento de Tributação, Preços Públicos e Outras Receitas em todas as suas atribuições.

Subseção VI

Função de Assessor da Fiscalização das Receitas Compartilhadas

Atribuições Específicas: Assessorar o Departamento na fiscalização e acompanhamento da Declaração de Informações do ICMS e Movimento Econômico – DIME dos inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS, a fim de evitar a sonegação e promover o aumento da receita; assessorar, acompanhar e adotar medidas para o correto enquadramento do Município nos percentuais do Fundo de Participação dos Municípios; assessorar e fiscalizar as declarações e registros que contribuam para aumento da receita, relativamente aos tributos que compõem o Fundo de Participação dos Municípios; assessorar e fiscalizar os atos relativos à participação do Município no Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA); Assessorar e acompanhar as atividades da Agência Nacional da Mineração – ANM, que possam impactar na receita municipal; promover o controle do Cadastro Mineiro e das ações de fiscalização das empresas mineiras contribuintes do CFEM – Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais; promover denúncias ao Ministério Público, AGU e Polícia Federal, acerca de empresas mineradoras irregulares ou omissas em relação ao CFEM; acompanhar a concessão de lavras; acompanhar os valores declarados pelas mineradoras aos demais órgãos públicos; verificar e acompanhar os repasses da compensação financeira em relação aos Royalties referentes à exploração do petróleo ou gás natural, de recursos hídricos e recursos minerais, conforme estabelece o art. 9º da Lei 7.990, de 28/12/1989 (ou outra norma que vier a substituí-la); orientar a execução das atividades fiscais; promover a pesquisa e acompanhamento das atividades de fiscalização, investigação, prospecção de aumento da arrecadação da CFEM, entre outros estudos; e, promover, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano, a fim de melhorar o processo de fiscalização.
Atribuições Gerais: Assessorar o Chefe do Departamento de Tributação, Preços Públicos e Outras Receitas em todas as suas atribuições.

Subseção VII

Função de Assessor do Departamento de Imposto Sobre Serviços

Atribuições Específicas: Realizar o assessoramento das unidades de fiscalização do Imposto Sobre Serviços – ISSQN, auxiliando nos processos administrativos fiscais; auxiliar na realização dos atos de lançamento, cobrança, notificações, autuações e na remessa para inscrição em Dívida Ativa; auxiliar na elaboração de pareceres, manifestações ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; assessorar em diligências, perícias e atos de fiscalização; e, cumprir as determinações das autoridades superiores, na forma da lei.

Atribuições Gerais: Assessorar a Superintendência, o Chefe do Departamento de Imposto Sobre Serviços e a Seção do Imposto Sobre Serviços do Sistema Financeiro, em todas as suas atribuições.

Subseção VIII

Assessoria de Dívida Ativa

Atribuições Específicas: Assessorar o Departamento na gestão da Dívida Ativa; na promoção de medidas que visem à satisfação dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; no controle de prazos de decadência e prescrição; provocar e dar suporte aos procedimentos de cobrança – judicial e extrajudicial - dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa
Atribuições Gerais: Assessorar o Chefe do Departamento da Dívida Ativa e demais autoridades superiores em todas as suas atribuições.

Subseção IX

Função de Assessor de Serviços Administrativos

Atribuições: Assessorar as unidades da Secretaria no serviço de controle dos arquivos, orientando e executando de forma adequada o arquivamento e analisado a documentação a ser arquivada, emitindo relatórios para o controle e arquivamento dos documentos por dia e em ordem alfabética; realizar serviços externos de atribuições da Superintendência Contábil e/ou Financeira; e, assessorar o departamento a que está vinculado, em todas as suas atribuições, bem como cumprir as determinações das autoridades superiores.

Subseção X

Assessoria Orçamentária

Atribuições: Supervisionar e coordenar a execução orçamentária, recebendo solicitações de compras e serviços das Secretarias, verificando dotação orçamentária, encaminhando para o Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano para conferir a necessidade da solicitação para encaminhamento ao Prefeito para devida autorização; Prestar informações ao público sobre questões relacionadas à dotação orçamentaria e localização das solicitações de compras e serviços; Acompanhar e dar apoio nas propostas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, supervisionando a execução orçamentária para adequação na LDO, PPA e LOA; Efetuar o levantamento de empenhos pendentes das Secretarias, solicitando para as mesmas a entrega de produtos/serviços com nota fiscal ou estorno de empenhos.

IV. Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Assessoria de Alimentação Escolar

Atribuições: Responsável técnica pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme resolução vigente; Promover projetos relacionados ao PNAE; Realizar controles administrativos oriundos da gestão da Alimentação Escolar, tais como: realização de pedido junto a fornecedores, controles de notas fiscais, solicitação de emissão de empenhos e execução orçamentária; organizar a logística de entrada e saída de gêneros alimentícios e demais ítens; dar suporte administrativo e técnico à equipe técnica; controlar a execução da chamada pública da Agricultura Familiar. Acompanhar a execução das licitações referente aos ítens utilizados no setor. Apurar denúncias relacionadas à irregularidade na Alimentação Escolar; Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção e armazenamento no centro de distribuição; Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados para serviço de alimentação de fabricação e controle para UANE (Unidade de Alimentação e Nutrição Escolar); Análise e parecer técnico das amostras de ítens dos processos de licitação e de novos produtos para a merenda escolar (fornecedores e agricultura familiar).

Subseção II

Assessoria de Apoio Administrativo

Atribuições: Subsidiar em assuntos administrativos da Secretaria; Supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados; Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; Controlar a frota (abastecimento e cronograma dos serviços); Alimentar o programa IPM em relação aos veículos da Secretaria; Conferir, organizar e encaminhar as cópias do controle de bordo mensalmente ao setor responsável; Manter atualizada a freqüência e transferência escolar dos alunos incluídos no Programa Social Bolsa Família da rede Municipal, Estadual e Privada do Município.

Subseção III

Supervisão Nutricional das unidades escolares do Ensino Fundamental

Atribuições: Elaborar pedidos de gêneros alimentícios nas escolas de ensino fundamental; Acompanhamento de execução do cardápio, supervisão e atendimento técnico periódico para a produção e distribuição dos alimentos nas escolas de ensino fundamental; Acompanhamento e controle de estoque de mercadorias nas escolas de ensino fundamental; Visita técnica periódica nas unidades escolares de ensino fundamental com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Análise e solicitação de

uniformes, equipamentos e utensílios das escolas de ensino fundamental; Elaboração e aplicação de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; Estimular a identificação de alunos das escolas de ensino fundamental com necessidades nutricionais específicas, fornecendo atendimento para alimentação especial; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade nas escolas de ensino fundamental; Interagir com os agricultores familiares, dando orientação para melhoria da qualidade dos produtos destinados a merenda escolar.

Subseção IV

Coordenação de Nutrição das unidades escolares de Educação Infantil

Atribuições: Elaborar pedidos de gêneros alimentícios da educação infantil; Acompanhamento de execução do cardápio, supervisão e atendimento técnico periódico para a produção e distribuição dos alimentos na educação infantil; Acompanhamento e controle de estoque de mercadorias na educação infantil; Visita técnica periódica nas unidades de educação infantil com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Orientação e capacitação de atores da equipe e comunidade escolar em assuntos referentes à alimentação escolar, periódica e de acordo com a demanda (ex: treinamentos para equipe escolar relativos a alimentação especial, esclarecimento e intervenção quando constatada inapetência no escolar, etc) ; Estimular a identificação de alunos da educação infantil com necessidades nutricionais específicas, fornecendo atendimento para alimentação especial; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio conforme inclusão de novas receitas (planejando atualização de todas as receitas da merenda escolar); Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade na educação infantil; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública municipal.

Subseção V

Coordenador de Estoque de Alimentos

Atribuições: Recebimento de gêneros alimentícios e demais itens utilizados no setor (equipamentos, utensílios, gás e uniformes); Coordenar a montagem de kits a serem entregues nas unidades escolares; Executar logística de entrega de todos os itens utilizados no setor; Realizar controles de quilometragem do transporte terceirizado; Realizar controles de recebimento, entrega, previsões de compra e fechamentos mensais de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar; Fazer contagem de estoque; Monitorar a validade dos gêneros alimentícios em estoque.

V. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Assessoria de Atividades Desportivas

Atribuições: Assessorar o departamento técnico e de desporto nas atividades desenvolvidas; Controlar o calendário de eventos da secretaria; Informar a gerência de divulgação e de instalações, dos eventos e equipamentos a serem utilizados.

Subseção II

Assessoria do Muxirão

Atribuições: Assessorar o secretário na manutenção, distribuição de horários e matrículas dos usuários; Programar atividades diárias, semanais e mensais; Fiscalizar os professores quanto a frequência dos mesmos e de seus alunos; Manter sobre sua responsabilidade a utilização dos equipamentos do Muxirão.

Subseção III

Assessoria de Paradesporto

Atribuições: Promover atividades desportivas para atletas portadores de deficiência física; Promover a participação dos atletas em competições esportivas do Estado (PARAJAPS); Manter a equipe de basquetebol sobre rodas; Incentivar a criação de novas modalidades paradesportivas; Assessorar a equipe Cia Superação de Dança em seus eventos.

Subseção IV

Assessoria de Contra-turno

Atribuições: Controlar as atividades de contra-turno escolar, polo esportivo de categorias de base das modalidades esportivas desenvolvidas pela secretaria; Orientar e fiscalizar os professores quanto a realização de carga horária, intercambio entre ginásios e equipes; Promover o contra-turno escolar através da participação em competições municipais no âmbito esportivo; Promover palestras incentivando a formação cidadã dos alunos.

Subseção V

Assessoria do CEJU

Atribuições: Assessorar o secretário na manutenção, distribuição de horários e matrículas dos usuários; Programar atividades diárias, semanais e mensais; Fiscalizar os professores quanto a frequência dos mesmos e de seus alunos; Manter sobre sua responsabilidade a utilização dos equipamentos do Centro da Juventude.

Subseção VI

Assessoria Financeira

Atribuições: Assessorar o departamento administrativo no planejamento e execução orçamentaria; Solicitar compras de material e serviços; Fiscalizar o recebimento de produtos e serviços solicitados; Acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios referente aos processos da secretaria.

VI. Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

Subseção I

Assessoria de Vigilância Socioassistencial

Atribuições: Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município que deve conter informações espacializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente espacializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados às Competências da Vigilância Socioassistencial referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS; Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal.

Subseção II

Assessoria do Centro de Convivência de Vínculos Therezinha da Fonseca

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

Subseção III

Assessoria de Gestão do SUAS

Atribuições: Gerenciar os instrumentos de gestão, que são ferramentas de planejamento técnico e financeiro do SUAS – Sistema Único de Assistência Social tendo como parâmetro o diagnóstico social; coordenar, planejar, avaliar e delegar as ações acerca da política municipal de Assistência Social; elaborar relatório anual de gestão com os resultados alcançados na política de Assistência Social; produzir e consolidar os dados disponíveis sobre a gestão e a implementação da política; alimentar os aplicativos da rede SUAS que opera a gestão de dados e fluxo de informações do SUAS, utilizado a produção, o armazenamento, a organização, a classificação e disseminação de dados, possibilitando o monitoramento e avaliação.

VII. Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo

Subseção I

Assessoria de Comércio

Atribuições: Assessorar e supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.

Subseção II

Assessoria de Cultura

Atribuições: Assessorar a pesquisa de materiais para projetos culturais e eventos, supervisionando o apoio à ações culturais; viabilizar a elaboração de agenda cultural assessorando quanto à sua produção e realização; desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico; elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura; promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional; planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural.

Subseção III

Assessoria de Indústria

Atribuições: Assessorar execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego

e renda; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.

Subseção IV

Assessoria de Projetos Especiais

Atribuições: Elaborar e executar projetos, programas e eventos que promovam a qualidade de vida e o bem-estar dos Munícipes; sugerir e articular a realização de pesquisas técnicas e a celebração de Convênios e Termos de Cooperação com instituições que desenvolvam e implementem programas de melhoria de qualidade de vida no trabalho; propor e executar as atividades culturais e recreativas; propor, desenvolver e executar projetos/programas de responsabilidade social e ambiental;

Subseção V

Coordenadoria de Documentos de Servidores

Atribuições: Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Coordenar os processos de Reabilitação Profissional dos servidores; supervisionar a montagem de processos abertos no protocolo da Superintendência; Dirigir a emissão de pareceres/informações sobre os processos; Dar suporte na concessão de licenças, anotando-se adequadamente; Supervisionar as expedições de certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados. Formular normas, bem como estabelecer fluxos para um melhor controle no gerenciamento de abertura de requerimentos e movimentação do serviço de protocolo para os servidores.

Subseção VI

Coordenadoria de Provimentos de Pessoal

Atribuições: coordenar processos de admissões; coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; assessorar as comissões que executa o processo do estágio probatório dos servidores e demais avaliações; coordenar e subsidiar a formulação e proposição de diretrizes, normas e ações na área de segurança, saúde no trabalho e perícia médica, em busca da melhoria das condições de trabalho dos servidores; exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

Subseção VII

Coordenadoria de Registro de Ponto e Arquivo

Atribuições: Controlar a carga horária dos servidores, atrasos, faltas, horas extras, banco de horas, férias, licenças, atestados; Elaborar, organizar, supervisionar,

coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à coordenadoria sob sua gerência; Dar suporte as demais secretarias quanto ao controle de Horas Extras/Banco de Horas; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Realizar a conferência dos registros de ponto para lançamentos em folha de pagamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Gestão Pública; Receber, organizar e arquivar documentos, publicações e outros, classificando por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar o controle dos mesmos; Coordenar a digitalização de documentos e o arquivamento diário de todos os documentos e pastas, visando manter organizados.

VIII. Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Atribuições: Compete à Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura , floricultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Agricultura, garantir que os profissionais cumpram suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom convívio entre os funcionários, garantir o bom atendimento ao cidadão e a qualidade do serviço prestado ao executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Subseção II

Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais

Atribuições: Organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar os trabalhos das Patrulhas Agrícolas Mecanizadas do Município. Registrar e avaliar as demandas dos produtores rurais. Cadastrar os beneficiários das patrulhas agrícolas e fiscalizar a realização dos trabalhos. Coordenar e acompanhar reuniões periódicas nas comunidades atendidas pelas patrulhas agrícolas. Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios. Coordenar a elaboração do calendário de atividades e roteiro de serviços das patrulhas agrícolas. Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade. Promover a apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação.

Subseção III

Assessoria de Nota do Produtor Rural

Atribuições: Desenvolver programas de ampliação do acesso à nota fiscal de produtor. Supervisionar e coordenar a implantação de meios e serviços que facilitem o acesso à NF do produtor. Coordenar o cadastramento dos produtores rurais. Supervisionar e coordenar a elaboração de relatórios de emissão de nota fiscal de produtor rural para a Receita Estadual. Organizar, supervisionar e manter atualizado cadastro de imóveis rurais do município. Realizar levantamento de agricultores do Município, mantendo o banco de dados atualizado, visando quantificar e localizar as atividades agrícolas do Município para subsidiar ações futuras.

Subseção IV

Assessoria de Apoio ao Pequeno Produtor

Atribuições: Apoiar, colaborar e executar a distribuição dos produtos advindos da agricultura familiar de nosso município, bem como auxiliar à Superintendência de Agropecuária e Abastecimento e a Administração Agropecuária nas demais atividades ligadas ao pequeno produtor.

Subseção V

Assessoria de Supervisão de Projetos

Atribuições: Supervisionar e colaborar com a execução de programas e projetos desenvolvidos no meio rural, bem como das atividades a eles ligados; colaborar com Seção de apoio a Psicultura; avaliar a demanda e propor a elaboração de novos programas e projetos; cumprir e fazer cumpriras decisões emanadas pela Assessoria de Agricultura pecuária e Abastecimento.

Subseção vi

Supervisão de Apoio a Gerência de Frotas

Atribuições: Controlar o serviço de socorro à frota, bem como os gastos com sua manutenção. Controlar, solicitar, e providenciar sempre que necessário, peças e equipamentos junto aos fornecedores contratados. Manter o cadastro dos veículos pertencentes à Secretaria e respectivas alocações. Manter o local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito. Zelar para que os veículos e máquinas estejam sempre limpos e em condições de uso. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem, pátio ou outro local adequado ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências. Assegurar que os condutores zelem pelos veículos e máquinas.

IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

Subseção I

Supervisor de Manutenção Asfáltica

Atribuições: A função de supervisor de manutenção asfáltica executará os serviços diretamente ligados a manutenção de pavimento urbano, realizará todos os serviços de manutenção asfáltica, operações tapa buracos, coordenará no campo os serviços de patrolamento, coordenará a equipe de tapa buracos, executará obras de melhorias em pavimento, executará obras de anti-pó nos bairros, executará achoes de recomposição de cascalhos em ruas não pavimentadas.

Subseção II

Supervisor Administrativo

Atribuições: A função de supervisor administrativo executará os serviços de administrar a secretaria, controlar as despesas provenientes do orçamento, controlar ponto dos servidores lotado nesta secretaria, elaborar termos de referência para processos licitatórios, realizar prestações de constas quando necessário, coordenar os recebimentos de pedido de serviço, organizar as demandas junto aos responsáveis de cada setor, controlar contratos provenientes da secretaria.

Subseção III

Supervisor de Obras e Serviços Públicos

Atribuições: A função de supervisor de obras e serviços públicos, será exercida por engenheiro civil de carreira, devidamente inscrito no Crea-Pr, o qual coordenará as obras de construção civil, acompanhará os serviços contratados exercendo fiscalização, realizará medições de serviços, executará os projetos de melhorias nos prédios públicos, coordenará ações de melhorias em ruas e prédios públicos, fiscalizará as a qualidade e a aplicações de matérias em obras.

Subseção IV

Supervisor de Serviços e Coleta

Atribuições: A função de supervisor de serviços e coletas será executar serviços de acompanhamento e fiscalização de coletas de limpeza pública urbana, será responsável por gerir os Ecopontos, coordenará as equipes de coleta de entulhos e podas de arvores, acompanhará a execução dos serviços, coordenará a distribuição de caçambas para coleta de lixos no perímetro urbano do município, acompanhará a qualidade dos serviços de limpeza públicas executadas aos munícipes.

Subseção V

Supervisor de Processamento Asfáltico

Atribuições: A função de supervisor de processamento asfáltico executará os serviços de confecção de massa asfáltica a frio para recomposição de asfalto (tapa buracos), executará a confecção do traço para obras de anti-po, exercerá rigoroso controle sobre as emulsões estocadas na usina de asfalto municipal, será o responsável pela operação da usina de asfalto municipal, realizará fiscalização da aplicação dos matérias.

X. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

Atribuições: Prestar assessoria direta ao secretário da pasta; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; Planejar e estruturar metas; Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município; Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões financeiras e administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município; Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta; Apoiar as Supervisões e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica; Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores; Organizar e participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Dar suporte aos projetos de implantação de novas unidades de saúde; Acompanhar as equipes de trabalho; Acompanhar obras em execução;

Subseção II

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas

desenvolvidas pelos serviços de Atenção Secundária à Saúde. Acompanhar tecnicamente os serviços especializados de apoio diagnóstico e terapêutico prestados no município. Emitir relatórios para acompanhamento e cumprimento de metas pactuadas e estabelecidas.
Garantir o cumprimento das normas técnicas emitidas pelo Ministério Da Saúde nos serviços de Atenção Secundária à Saúde. Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Secundária à Saúde; Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Secundária à Saúde; Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Secundária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais;

Subseção III

Controladoria de Avaliação e Controle

Atribuições: Acompanhar as autorizações das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade dos grupos a serem suplementados para fins de pagamento conforme lei municipal. Orientar os fluxos para facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Controlar de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e credenciamento de serviços hospitalares no município. Integrar a comissão de acompanhamento da execução do Plano Operativo referente a concessão do prédio para atividade hospitalar.

Subseção IV

Supervisão de Atenção Primária à Saúde

Atribuições: Coordenar as atividades de Atenção Primária em Saúde do Município; Supervisionar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de saúde e o gerenciamento das unidades da rede municipal de saúde; Coordenar a Estratégia Saúde da Família no âmbito municipal e articular com as equipes a uniformização de procedimentos e rotinas; Prestar informações ao público sobre questões relacionadas às unidades de saúde; Supervisionar a execução das atividades de assistência das Equipes de Saúde em atividade na respectiva unidade; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de serviços de saúde, visando o melhor desempenho das equipes; Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Primária à Saúde. Desenvolver e acompanhara implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à atenção primária à saúde; Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde; Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Primária à Saúde; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Primária à Saúde; Revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde

da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Primária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Projetar e implantar programa de qualidade em consonância com a Gestão Pública, visando à busca da certificação pela qualidade na Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Primária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Primária à Saúde.

Subseção V

Supervisão de Vigilância em Saúde

Atribuições: Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras; Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela União, Estado e Município; Efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios; Realizar busca ativa de declaração de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município; Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no município; Executar a vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências; Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde; Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população; Fazer a gestão do Programa Nacional de Imunizações (PNI); Investigar surtos de doenças; Executar a gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos; Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde, desenvolvendo ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar; Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância Epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso; Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; Responder pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; Realizar busca ativa de

doenças infecto-contagiosas; Realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica; Supervisionar todas as salas de vacinação em atividade no município; Supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória no âmbito do município; Realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória; Realizar visitas e acompanhamento de casos de reação vacinal; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação. Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Sanitária; Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Sanitária e os serviços de saúde; Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no município; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Realizar inspeções sanitárias no âmbito do município; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Sanitária para profissionais de saúde do município; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VI

Divisão de Análises Clínicas

Atribuições: Assumir junto ao Conselho Regional de Farmácia a responsabilidade técnica pelo Laboratório Municipal de Análises Clínicas; Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; Supervisionar a qualidade dos exames laboratoriais prestados para o município; Coordenar a realização de coleta, manipulação e armazenamento de materiais para exames laboratoriais; Programar solicitações de compras e controlar os materiais necessários para a realização de exames laboratoriais; Supervisionar a equipe de trabalho.

Subseção VII

Divisão de Assistência Farmacêutica

Atribuições: Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência; Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; Planejar os componentes técnicos e científicos da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da

Relação de Medicamentos do município e do Formulário Terapêutico da Secretaria; Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade; Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores; Controlar a entrada e saída de medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico; Coordenar a dispensação de medicamentos; Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas; Supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de licitações; Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VIII

Divisão de Dados e Sistema de Informação

Atribuições: Controlar, programar atividades identificando dificuldades. Gerenciar e acompanhar o sistema de informação. Capacitar profissionais envolvidos com o sistema. Articular os setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à qualidade dos processos; Levantar e acompanhar as pactuações de indicadores em saúde. Realizar a alimentação dos sistemas relacionados à prestação de contas conforme lei 141/2012 e alterações posteriores. Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade, assim como, emitir parecer e relatório sobre assuntos relativos à dados e sistemas de informação de saúde e outros; Organizar reuniões relativas a assuntos da pasta; Promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses; Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde. Implantar manual de procedimentos internos.

Subseção IX

Divisão de Saúde Bucal

Atribuições: Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde referentes à saúde bucal; Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal

realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município. Elaborar e Implantar protocolos em saúde bucal no município.

Subseção X

Coordenadoria Técnica USF Bom Jesus

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e

cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XI

Coordenadoria Técnica USF Abapan I

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XII

Coordenadoria Técnica USF Abapan II

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do

quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XIII

Coordenadoria Técnica USF Jardim Alvorada

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento

médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XIV

Coordenadoria Técnica USF Castrolanda

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e

cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XV

Coordenadoria Técnica da USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XVI

Coordenadoria Técnica USF Elvira Kugler

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do

quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XVII

Coordenadoria Técnica USF Guararema

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XVIII

Coordenadoria Técnica USF Herondina Grimbor Oliveira

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XIX

Coordenadoria Técnica USF Jardim Colonial

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XX

Coordenadoria Técnica USF Jardim das Araucárias

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as

atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXI

Coordenadoria Técnica USF Jeovah Ribeiro

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades

encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXII

Coordenadoria Técnica USF Lineu Aurélio Salgado

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXIII

Coordenadoria Técnica USF Marcos Simão

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXIV

Coordenadoria Técnica USF Nair Kiel Spena

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para

arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXV

Coordenadoria Técnica USF Santa Cruz

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de

Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXVI

Coordenadoria Técnica USF Socavão I

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXVII

Coordenadoria Técnica USF Socavão II

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXVIII

Coordenadoria Técnica USF Tronco

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender

líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXIX

Coordenadoria Técnica USF Vila Rio Branco

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer

acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXX

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXI

Coordenadoria Técnica do Centro de Reabilitação Física e da Fala

Atribuições: Assumir junto ao CREFITO a responsabilidade técnica pelo Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção XXXII

Coordenadoria Técnica Centro Municipal Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ, APSUS, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as adequações necessárias. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar o controle do ponto e as justificativas de absenteísmo, bem como o gozo de folga, férias e compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alim

entação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXIII

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Elaborar e executar o Plano de Ações e Metas- PAM na sua integralidade. Realizar distribuição de insumos de prevenção de DST e AIDS; Coordenar atividades educativas para adesão ao tratamento e para prevenção e controle de DST e AIDS; Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXIV

Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir os protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos; Supervisionar o processo de acolhimento com classificação de risco, em ambiente especifico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso; Desenvolver atividades de educação permanente. Manter as atividades específicas para manutenção da qualificação da Unidade; Elaborar e supervisionar documentos referentes à qualificação da Unidade. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam

uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos.

Subseção XXXV

Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades

Atribuições: Assumir a responsabilidade técnica dos do Castro Atendimento em Especialidades; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Castro Atendimento em Especialidades;Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Castro Atendimento em Especialidades; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade. Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas. Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXVI

Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele

Atribuições: Assumir a responsabilidade técnica dos do Ambulatório da Pele;Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Ambulatório da Pele;Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Ambulatório da Pele;Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade. Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas. Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXVII

Coordenadoria Técnica de Compras e Projetos

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde. Realizar vistoria técnica nos setores para avaliação de qualidade de produtos e equipamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde.Participar da elaboração da descrição técnica para aquisição dos materiais e equipamentos.Redigir pareceres técnicos para sanar dúvidas e responder tecnicamente impugnações em editais de licitação para aquisição de materiais e equipamentos.Assessorar o setor de licitações referente a dúvidas técnicas nas licitações de materiais para a Secretaria Municipal de Saúde.Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para aquisição de materiais e equipamentos.Analisar e propor melhorias nos processos de aquisição de materiais e equipamentos.