CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
134
18

PROJETO DE LEI Nº 030/2026

Súmula: "Aprova o Organograma do Município em conformidade com as Leis Municipais nº 2.093 e 2.094, de 1º de janeiro de 2.021 e suas alterações posteriores."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 28 DE ABRIL DE 2026, APROVOU E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS, PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º. Fica alterado o Organograma Municipal dos cargos de provimento em comissão, instituído pela Lei Municipal nº 2.103, de 18 de janeiro de 2021, como apresentado no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Ficam aprovadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, em conformidade com o Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, 29 de abril de 2026.

Elinete Guimarães Rocha
Presidente

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
135
86

ANEXO I - ORGANOGRAMA

1. **GABINETE:**
   - 1.1. ASSESSORIA:
     - 1.1.1. ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES;
     - 1.1.2. ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM CONSELHOS MUNICIPAIS, TERCEIRO SETOR E CONSELHO TUTELAR;
     - 1.1.3. ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E COM AS COMUNIDADES TRADICIONAIS;
     - 1.1.4. ASSESSORIA INTERGOVERNAMENTAL;
     - 1.1.5. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
     - 1.1.6. ASSESSORIA DE ATENDIMENTO;
     - 1.1.7. ASSESSORIA DA VICE-PREFEITA.
   - 1.2. CHEFIA DE GABINETE;
   - 1.3. CONTROLADORIA GERAL;
   - 1.4. DIRETOR GERAL;
   - 1.5. COORDENADOR DE LOGÍSTICA;
     - 1.5.1 DIVISÃO DE LOGISTICA;
   - 1.6. COORDENADOR DE MANUTENÇÃO;
   - 1.7. COORDENADOR SUBPREFEITURA;
     - 1.7.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
   - 1.8 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
     - 1.8.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
     - 1.8.2 DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO;
       - 1.8.2.1 SETOR DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES;
       - 1.8.2.2 SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA;
   - 1.9 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
     - 1.9.1 SETOR ADMINISTRATIVO;
   - 1.10 DEPARTAMENTO DE MULTAS E RECURSOS;
   - 1.11 DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO;
   - 1.12 DEPARTAMENTO DE FOMENTO À CAPACITAÇÃO;
   - 1.13 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
     - 1.13.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
     - 1.13.1.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
   - 1.14 SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO;
     - 1.14.1 COORDENADOR DE EVENTOS;
       - 1.14.1.1 DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL;
         - 1.14.1.1.1 DIVISÃO DE CERIMONIAL;
       - 1.14.1.2 DEPARTAMENTO DE IMAGEM E FOTOGRAFIA;
       - 1.14.1.3 DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E COMUNICAÇÃO;
         - 1.14.1.3.1 DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;
           - 1.14.1.3.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO;
           - 1.14.1.3.1.2 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;
         - 1.14.1.3.2 DIVISÃO DE JORNALISMO;
   - 1.15 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPORTE AO SERVIDOR;
     - 1.15.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
       - 1.15.1.1 DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO SERVIDOR;
   - 1.16 SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS;
     - 1.16.1 DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO;
       - 1.16.1.1 SETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
136
18

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
2.1 DIRETOR GERAL;
2.1.1 GERENTE ADMINISTRATIVO;
2.1.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO;
2.1.2 DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS E LEGISLATIVAS;
2.1.2.1 DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS;
2.2 COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUVIDOR MUNICIPAL;

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
3.1 DIRETORIA GERAL;
3.2 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA;
3.2.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
3.2.1.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
3.2.1.1.1 SETOR DE EXPEDIENTE;
3.2.1.1.2 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
3.2.1.2 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO;
3.2.1.3 DIVISÃO DE GESTÃO DE TI;
3.2.1.4 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE TI;
3.3 COORDENADOR DE LICITAÇÕES;
3.3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
3.3.1.1 DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS;
3.3.1.1.1 SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS;
3.3.1.1.2 SETOR DE COMPRAS;
3.3.1.1.3 SETOR DE CONTROLE E LOGÍSTICA;
3.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS;
3.5 DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE- PR TABELAS CADASTRAIS.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:
4.1. DIRETORIA GERAL;
4.1.1 DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO;
4.1.1.1 DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E INFORMAÇÕES;
4.2. GERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FEDERAIS;
4.3. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;
4.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
4.4.1 DIVISÃO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
4.5. DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO;
4.5.1 DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO;
4.5.1.1 SETOR DE ALVARÁ;
4.5.1.2 SETOR DE ARRECADAÇÃO;
4.5.1.3 SETOR DE CONCILIAÇÃO;
4.6. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;
4.7. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – CONTÁBIL;
4.8. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – TRIBUTÁRIO;
4.9. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – TESOURARIA;

5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

5.1. DIRETORIA GERAL;
5.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
5.2.1. SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
137
18

5.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO;
5.3.1. DIVISÃO DE EXECUTIVOS FISCAIS;
5.3.1.1. SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL;
5.3.2. DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS;

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
6.1. DIRETORIA GERAL;
6.2. COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL E CADASTRO;
6.2.1 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
6.2.1.1 DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
6.2.1.1.1 SETOR DE ACOLHIDA;
6.2.2 GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO E TRANSFERÊNCA DE RENDA;
6.2.2.1 DIVISÃO DE CADASTRO;
6.2.2.1.1 SETOR DE CADASTRO;
6.2.2.1.2 SETOR DE BENEFÍCIOS;
6.3. COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL;
6.3.1. DEPARTAMENTO DE MÉDIA COMPLEXIBILIDADE;
6.3.1.1. DIVISÃO DE ABORDAGEM SOCIAL;
6.3.1.1.1. SETOR DE APOIO;
6.3.2. DEPARTAMENTO DE ALTA COMPLEXIBILIDADE;
6.3.2.1. DIVISÃO DE ACOLHIMENTO;
6.3.2.1.1. SETOR DE ACOLHIMENTO;
6.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;
6.4.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
6.4.1.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
6.4.2. DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA;
6.4.2.1. SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
6.5. DEPARTAMENTO DE APOIO A ENTIDADES;
6.6. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E GESTÃO DO TRABALHO;
6.6.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO;
6.6.2. DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO;
6.6.3. DIVISÃO DE APOIO AOS CONSELHOS;

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
7.1. DIRETORIA GERAL;
7.2. GERENTE DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR;
7.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO;
7.3.1. DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS;
7.3.1.1. SETOR DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E LOGÍSTICAS;
7.3.2. DIVISÃO DE MICROEMPREENDEDOR;
7.3.2.1. SETOR DE SALA DO EMPREENDEDOR;
7.3.3. DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS;
7.4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE FOMENTO;
7.5. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E RELAÇÕES DE TRABALHO;
7.5.1. DIVISÃO DE PARCERIAS E CAPACITAÇÃO;
7.5.1.1. SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR;
7.5.1.2. SETOR DO CORREIO;
7.6. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:
8.1. DIRETORIA GERAL;
8.2. CHEFIA DE POSTO DE TRÂNSITO;
8.3. COMANDANTE DA GUARDA;
8.4. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DEMUTRAN;
8.4.1. DIVISÃO DE TRÂNSITO;
8.4.1.1. SETOR DE DOCUMENTAÇÃO;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
138
18

8.4.2. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO;
8.4.3. DIVISÃO DE APOIO ADMININSTRATIVO;
8.5. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL;
8.5.1. DIVISÃO DE DEFESA CIVIL;
8.5.1.1. SETOR DE MONITORAMENTO;
8.6. DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL;
8.6.1. DIVISÃO DE PATRULHA ESCOLAR;
8.6.2. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
8.6.2.1. SETOR DE MANUTENÇÃO;
8.6.2.2. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
8.6.3. DIVISÃO DE ENSINO;
8.6.4. DIVISÃO PATRULHA MARIA DA PENHA;
8.6.4.1. SETOR PATRULHA MARIA DA PENHA;
8.6.5. DIVISÃO DE OPERAÇÕES;
8.6.6. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO;
8.6.7. DIVISÃO DE LOGÍSTICA;

9. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA:

9.1. DIRETORIA GERAL;
9.2. COORDENADOR DE GESTÃO AMBIENTAL, AGRICOLA E PEQUEIRA;
9.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL;
9.3.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
9.3.1.1. SETOR DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO;
9.3.1.2. SETOR SEPULCRÁRIO;
9.4. DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS DEGRADADAS;
9.4.1. DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO;
9.4.1.1. SETOR DE APOIO PARA RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS;
9.4.1.2. SETOR DE TRANSPORTE;
9.5. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;
9.6. DEPARTAMENTO DE PESCA E AGRICULTURA;
9.6.1. DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA;
9.6.1.1. SETOR DE INFRAESTRUTURA;
9.6.1.2. SETOR DE PESCA E AGRICULTURA;
9.6.1.3. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
9.7. DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM);
9.7.1. SETOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM);

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

10.1. DIRETORIA GERAL;
10.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO;
10.2.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
10.2.1.1. SETOR ADMINISTRATIVO;
10.2.2. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;
10.2.3. DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA;
10.2.3.1. SETOR DE ALMOXARIFADO;
10.3. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO;
10.3.1. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL;
10.3.2. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA;
10.3.3. DIVISÃO DE ENGENHARIA;
10.3.4. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE;
10.3.5. DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL;
10.4. COORDENADOR DE LOGÍSTICA;
10.4.1. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES;
10.4.1.1. SETOR DE COMPRAS E ESTOQUE;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
139
18

10.5. GERENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;
10.6. GERENTE DE ORÇAMENTO/FINANCEIRO;
10.7. GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL;
10.7.1. SETOR DE MANUTENÇÃO;
10.7.2. SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA;
10.8. GERENTE DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO;
10.8.1. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
10.8.2. DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR;
10.8.3. DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL;
10.8.4. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E PROJETOS;

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
11.1. DIRETORIA GERAL;
11.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA;
11.3. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL;
11.3.1. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PONTAL DO SUL;
11.3.2. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SHANGRILÁ;
11.3.3. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE IPANEMA;
11.3.4. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PRAIA DE LESTE;
11.3.5. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GUARAGUAÇU;
11.3.6. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE COLÔNIA PEREIRA;
11.3.7. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MONÇÕES;
11.3.8. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GRAJAÚ;
11.4. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM
11.5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
11.5.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
11.5.1.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
11.6. DEPARTAMENTO DE OBRAS;
11.6.1. DIVISÃO DE OBRAS;
11.6.1.1. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;
11.6.1.2. SETOR DE PREVENÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS;
11.6.1.3. SETOR DE SISTEMA VIÁRIO;
11.6.1.4. SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
11.6.2. DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS;
11.7. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO;
11.7.1. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO;
11.7.2. DIVISÃO DE FROTAS;
11.7.2.1. SETOR DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEL;
11.7.2.2. SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA;
11.7.3. DIVISÃO DE LIMPEZA RURAL;
11.7.4. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PRÓPRÍOS;
11.8. DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
11.9. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS;
11.9.1. DIVISÃO DE SERVIÇOS EMERGENCIAIS;
11.9.2. DIVISÃO DE PINTURAS EM PRÉDIOS PÚBLICOS;

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
12.1. OUVIDORIA DA SAÚDE;
12.2. DIRETORIA GERAL;
12.2.1. DEPARTAMENTO ADMININSTRATIVO;
12.2.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;
12.2.3. DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS;
12.2.4. DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
12.2.5. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL;
12.2.6. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
140
18

12.2.7. SETOR DE INSPEÇÃO VEICULAR;
12.2.8. SETOR ADMINISTRATIVO;
12.2.9. SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
12.2.10. SETOR FINANCEIRO DO TFD;
12.3. GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE;
12.3.1. DIVISÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE;
12.3.2. DIVISÃO DE ATENÇÃO E RECEPÇÃO;
12.3.3. DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL;
12.3.4. SETOR DE ATENÇÃO E ACOLHIMENTO;
12.3.5. SETOR DE ATENÇÃO DE ACOLHIMENTO;
12.3.6. SETOR PROMOÇÃO, PREVENÇÃO EM SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE;
12.3.7. SETOR DE AGENDAMENTO DE UNIDADE BÁSICAS DE SAÚDE;
12.3.8. SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;
12.4. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA;
12.4.1. DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA;
12.4.2. DEPARTAMENTO DE POLICLÍNICA;
12.4.3. DIVISÃO DA POLICLÍNICA MUNICIPAL;
12.4.4. DIVISÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;
12.4.5. DIVISÃO DE AMBULATÓRIO DE NEURODIVERSIDADE;
12.4.6. DIVISÃO DE REGULAÇÃO;
12.4.7. SETOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO;
12.5. GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
12.5.1. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;
12.5.2. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
12.5.3. DIVISÃO DE MONITORAMENTO E ANÁLISE;
12.5.4. DIVISÃO DE TRANSPORTE;
12.5.5. SETOR DE IMUNOBIOLÓGICOS;
12.5.6. SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR;
12.6. GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA SHANGRI-LÁ;
12.7. GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA PRAIA DE LESTE;
12.8. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;
12.8.1. DIVISÃO DE FARMÁCIA ESPECIALIZADA;
12.8.2. DIVISÃO DE FARMÁCIA DESCENTRALIZADA;
12.8.3. DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;
12.8.4. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;
12.8.5. DIVISÃO CENTRAL DE MATERIAIS;
12.8.6. SETOR DE FARMÁCIA;
12.8.7. SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO;
12.8.8. SETOR DE LOGÍSTICA;

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE:

13.1. DIRETOR GERAL;
13.1.1. DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE;
13.1.1.1. DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS;
13.1.1.2. DIVISÃO DE LAZER COMUNITÁRIO;
13.1.1.3. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
13.1.1.3.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
13.1.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA;
13.1.2.1. DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS;
13.1.2.1.1. SETOR DE APOIO CULTURAL;
13.1.2.2. DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA CAIÇARA;
13.1.2.2.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
141
18

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO:

14.1. DIRETORIA GERAL;
14.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
14.1.1.1. DIVISÃO DE CADASTRO;
14.1.1.1.1. SETOR DE ALVARÁ E IPTU;
14.1.1.1.2. SETOR DE GEOPROCESSAMENTO;
14.1.1.1.3. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
14.1.1.2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
14.2. COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS;
14.2.1. DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;
14.3. SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS;
14.3.1. DEPARTAMENTO DE URBANISMO;
14.3.1.1. DIVISÃO DE CADASTRO URBANÍSTICO;
14.3.1.1.1. SETOR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISE;
14.3.2. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR OBRAS PÚBLICAS;
14.3.3. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
14.3.4. DIVISÃO DE PROJETOS;

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:

15.1. DIRETORIA GERAL;
15.2. DEPARTAMENO DE HABITAÇÃO;
15.2.1. SETOR DE REGULARIZAÇÃO, DESAPROPRIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO;
15.2.2. SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM;
15.3. DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;
15.3.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
15.3.2. DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. **GABINETE:**

1.1. CHEFE DE GABINETE:

I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V – Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VI – Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

VII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

VIII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

X – Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
142
18

XI – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

XVI - Analisar, fiscalizar os contratos referentes a informatização;

XVII - Suprir com suporte técnico todos os órgãos e unidades da administração;

XVIII - Avaliar o desempenho dos equipamentos bem como a sua vida útil;

XIX - Manter registro e guarda dos bens matrimoniáveis do departamento e execução de backup de toda a rede.

XX - Controle e administração do Centro de Processamento de Dados;

XXI - Responsável por toda parte lógica (sistemas) da Prefeitura, bem como a instalação de programas, gerenciamento, treinamento, suporte técnico, desenvolvimento, operação de sistema, aplicativos, Upgrades, criação de planilhas, banco de dados, administração da rede (suporte, gerenciamento e otimização).

1.2. CONTROLADORIA GERAL:

I – Atribuições estipuladas na Lei Municipal nº 1.877/2018.

1.3. ASSESSORIA:

I - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

III - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;

IV - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;

V - Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
VI - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
VII - Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;

VIII - Assessorar o Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
IX - Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;

X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

1.4. DIRETOR GERAL:

I-Auxiliar o chefe de gabinete em todas as suas atribuições e atividades;
II-Chefiar os diretores de departamento, supervisionando suas ações e verificando o cumprimento pelos mesmos de suas respectivas atribuições;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
343
18

III-A compatibilização dos orçamentos conforme as diretrizes, metas, e prazos do PPA, LDO, LOA;
IV-Normalizar o fluxo de documentos e das atividades relativas à sua área de competência;
V-Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

1.5. COORDENADOR DE LOGÍSTICA:

I - Supervisionar equipes, planejar e definir metas, delegar tarefas, monitorar o progresso e garantir a comunicação eficaz para alcançar objetivos departamentais ou de projeto.

1.5.1. DIVISÃO DE LOGÍSTICA:

I- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
II- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
III- Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle de chefia;
IV- Executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motivos de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;
V- Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das execuções dos serviços a seu cargo.

1.6. COORDENADOR DE MANUTENÇÃO:

I- Planejar e coordenar as atividades de manutenção (preventiva e corretiva), gerenciar a equipe de técnicos, administrar recursos como materiais e orçamento.

1.7. COORDENADOR DE SUBPREFEITURA:

I- Orientar e coordenar as equipes e atividades, a interface entre o governo municipal e a população para entender e encaminhar demandas, a supervisão da execução de programas e projetos locais, e a coordenação das relações político-administrativas e com o legislativo municipal.
II- Gerenciar serviços administrativos e financeiros locais, monitorar a organização de documentos e supervisionar a manutenção de bens e patrimônios.

1.7.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Coordenadoria;

II - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;

III- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com suas demandas, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

IV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

1.8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

I - Prestar orientação às demais Secretarias e órgãos municipais, quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob regime estatutário;

II - Prestar informações aos serviços em geral, quanto aos seus direitos e deveres;

III - Manter atualizado o cadastro funcional e financeiro dos servidores;

IV - Providenciar os expedientes necessários quanto à admissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;

V - Elaborar a folha de pagamento do pessoal;

VI - Proceder ao recrutamento de servidores para atendimentos as necessidades das Secretarias Municipais;

VII - Fornecer elementos referentes a pessoal e necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VIII - Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovidos a divulgação, visando a conscientização dos servidores municipais em conjunto com outros organismos atuantes na área;

IX - Controle e emissão das guias de recolhimento das obrigações trabalhistas;

X - Guarda e arquivo de documentos referentes a folha de pagamento;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
144
18

XI - Administrar e controlar o Plano de Cargos e Salários do Município;

XII - Normatizar, administrar e promover o treinamento e aperfeiçoamento funcional.

1.8.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência do Gabinete do Poder Executivo;

II - Exercer o controle sobre o protocolo, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados ao Gabinete do Poder Executivo;

III - recepcionar e atender com cortesia o público;

IV - Receber e expedir correspondência;

V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;

VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;

VII - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas;

1.8.2. DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO:

I- Gerenciar e executar todas as atividades relacionadas à compensação financeira dos funcionários, garantindo a precisão dos pagamentos e a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária;

II - Atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos;

III - Coleta e verificação de dados: Reunir e conferir informações de horas trabalhadas, horas extras, faltas, licenças, férias e outros dados que impactam o cálculo salarial;

IV - Cálculo de salários: Determinar o salário bruto e líquido de cada colaborador, aplicando as fórmulas e regras necessárias;

V - Gestão de descontos e benefícios: Calcular e aplicar descontos obrigatórios (INSS, IRRF, FGTS) e opcionais (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), além de gerenciar o pagamento de benefícios;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas;

1.8.2.1. SETOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR:

I - Acolher os servidores, minimizando as tensões e ansiedades;

II - Contribuir para o conhecimento da organização;

III - Preparar os servidores para sua atuação nos ambientes de trabalho do Município, visando favorecer seu desempenho profissional;

IV - Tornar acessível ao servidor seus direitos, deveres, normativas institucionais;

V - Acompanhar a trajetória funcional dos servidores dentro da instituição;

VI - Melhorar a comunicação entre o gestor e os servidores visando a qualidade de atendimento;

VII - Auxiliar a assistência à saúde dos servidores, acompanhamento psicológico do servidor;

VII – Desempenhar demais atividades correlatas;

1.8.2.2. SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

I - Atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos;

II - Coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

III - Desempenhar outras atividades correlatas;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
145
18

1.9. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Atender o Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete nas decisões administrativas do nível superior;

II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;

III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;

IV - Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

V -Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;

VI - Avaliar o desempenho de seus subordinados;

1.9.1. SETOR ADMINISTRATIVO:

I-Exercer funções para o apoio administrativo que estejam diretamente vinculados a administração da gestão de documentos;
II-Secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
III-Operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
IV-Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições para execução dos serviços a seu cargo.

1.10. DEPARTAMENTO DE MULTAS E RECURSOS:

I-Receber, processar e registrar os Autos de Infração de Trânsito (AIT) emitidos pelos agentes de trânsito ou sistemas eletrônicos (radares, câmeras).
II-Prestar informações e orientações aos condutores de veículos sobre o processo de multas, dos recursos e procedimentos para pagamento e indicação de condutor.
III-Organizar, controlar e arquivar documentos e processos administrativos relacionados às infrações de trânsito, garantindo a conformidade legal e a transparência dos procedimentos.

1.11. DEPARTAMENTO APOIO TÉCNICO:

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

1.12. DEPARTAMENTO DE FOMENTO Á CAPACITAÇÃO:

I- Implantar programas de treinamento, capacitação, formação, aperfeiçoamento e melhorias funcionais dos servidores;
II-Formular proposta e implementar ações de capacitação, em parceria com entidades afins;

1.13. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Atender o Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete nas decisões administrativas do nível superior;

II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;

III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;

IV - Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

V -Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;

VI - Avaliar o desempenho de seus subordinados;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
146
18

VII - Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;

VIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

1.13.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência do Gabinete do Poder Executivo;

II - Exercer o controle sobre o protocolo, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados ao Gabinete do Poder Executivo;

III - recepcionar e atender com cortesia o público;

IV - Receber e expedir correspondência;

V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;

VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;

VII - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas;

1.13.1.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência do Gabinete do Poder Executivo;

II - Exercer o controle sobre o protocolo, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados ao Gabinete do Poder Executivo;

III - recepcionar e atender com cortesia o público;

IV - Receber e expedir correspondência;

V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;

VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;

VII - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo;

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas;

1.14. SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as ações de comunicação institucional do Município.

II - Definir diretrizes estratégicas de comunicação interna e externa, alinhadas aos objetivos da Administração Municipal.

III - Aprovar campanhas, conteúdos e materiais institucionais antes da divulgação.

IV - Monitorar resultados, indicadores e impactos das ações de comunicação;

V - Representar a Superintendência junto às Secretarias, órgãos municipais e instituições externas

VI - Articular as ações de comunicação com o Gabinete do Prefeito e instâncias estratégicas da Administração;

VII - Gerir equipes, cronogramas, contratos, recursos materiais e orçamentários da área.

1.14.1. COORDENADOR DE EVENTOS:

I - Planejar, organizar e coordenar eventos institucionais e oficiais da Prefeitura.

II - Elaborar cronogramas, planejar logística e alinhar demandas com setores de apoio.

III - Atuar como interface entre Administração, fornecedores, equipes técnicas e parceiros.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
147
18

IV - Garantir a correta execução do cerimonial e do protocolo oficial.

V - Supervisionar montagem, execução e desmontagem dos eventos.

1.14.1.1. DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL:

I - Executar o cerimonial oficial do Município conforme normas protocolares

II - Organizar solenidades, atos oficiais, recepções e eventos com autoridades.

III - Elaborar roteiros cerimoniais e protocolos formais.

IV - Coordenar ordem de falas, posicionamento de autoridades e atos oficiais.

V - Apoiar eventos de médio e grande porte.

1.14.1.1.1. DIVISÃO DE CERIMONIAL:

I - Preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a agenda do Prefeito.
II - Estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público.
III - Coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais.

IV - Organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas.

V - Desempenhar outras atividades correlatas.

1.14.1.2. DEPARTAMENTO DE IMAGEM E FOTOGRAFIA:

I - Realizar cobertura fotográfica de eventos, ações e campanhas institucionais.

II - Editar, catalogar e manter o banco oficial de imagens do Município.

III - Produzir conteúdos visuais para redes sociais, materiais digitais e impressos.

IV - Prestar suporte visual a campanhas institucionais e publicitárias.
V - Garantir o uso institucional, legal e arquivamento adequado das imagens.

1.14.1.3. DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E COMUNICAÇÃO:

I - Planejar e coordenar a produção jornalística institucional do Município.

II - Apurar informações junto às Secretarias, órgãos e autarquias municipais.

III - Redigir reportagens, matérias, entrevistas, conteúdos especiais e narrativas jornalísticas.

IV - Definir pautas, linhas editoriais e calendário jornalístico institucional.

V - Coordenar coberturas jornalísticas de obras, ações, programas e eventos oficiais.

VI - Produzir conteúdos jornalísticos para site institucional, redes sociais, boletins e materiais informativos.
VII - Atuar de forma integrada com Imagem, Criação, Comunicação Social e Edição.

VIII - Planejar e executar estratégias integradas de comunicação institucional.

IX - Organizar e gerenciar demandas de comunicação das Secretarias Municipais.

X - Coordenar a divulgação institucional em múltiplos canais, em articulação com o Jornalismo.

XI - Produzir textos institucionais não jornalísticos, informativos e administrativos.

XII - Gerenciar redes sociais, site institucional e plataformas oficiais.

XIII - Assegurar os princípios do jornalismo público: interesse coletivo, veracidade, clareza, impessoalidade e transparência.

XIV - Contribuir para a memória institucional por meio de registros jornalísticos permanentes.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
148
18

1.14.1.3.1. DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

I - Gerenciar a comunicação institucional de interesse público com a população.

II - Monitorar a percepção pública sobre ações e serviços da Administração.

III - Produzir conteúdos educativos, orientativos e de cidadania.

IV - Apoiar projetos sociais, comunitários e campanhas públicas.

V - Editar, revisar e finalizar textos, imagens e conteúdos audiovisuais.

VI - Assegurar padronização visual, editorial e técnica dos materiais.

VII - Garantir clareza, correção linguística e adequação à identidade institucional.

VIII - Preparar conteúdos para publicação nos canais oficiais.

1.14.1.3.1.1. SETOR ADMINISTRATIVO:

I - Executar o controle administrativo da Superintendência.

II - Organizar protocolos, documentos, agendas, reuniões e arquivos.

III - Apoiar o planejamento financeiro, contratos e controle de despesas.

IV - Gerir materiais, equipamentos e patrimônio da área.

V - Monitorar prazos, fluxos administrativos e elaborar relatórios internos.

1.14.1.3.1.2. SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - Apoiar operacionalmente a Divisão de Comunicação Social.

II - Organizar e distribuir materiais informativos à comunidade.

III - Atualizar canais institucionais de contato com o cidadão.

IV - Registrar e encaminhar demandas da população às áreas competentes.

V - Gerenciar o relacionamento institucional com veículos de comunicação.

VI - Produzir e distribuir releases, notas oficiais e comunicados à imprensa.

VII - Atender demandas jornalísticas externas e encaminhar informações oficiais.

VIII - Organizar entrevistas coletivas e agendas com a mídia.

IX - Atuar em articulação direta com o Departamento de Jornalismo.

1.14.1.3.2. DIVISÃO DE JORNALISMO:

I - Apoiar operacionalmente a Coordenação de Eventos.

II - Auxiliar na montagem, organização, ambientação e desmontagem.

III - Manter contato com fornecedores e equipes técnicas.

IV - Apoiar recepção de público e autoridades.

V - Elaborar relatórios pós-evento.

1.15. SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPORTE AO SERVIDOR- SUGESP:

I - Acolhimento e atendimento individualizado aos servidores;

II - Sugerir convênios e parcerias em benefício às diferentes carreiras;

III - Coordenação geral da Escola de Governo;

IV - Proceder com as contratações de palestrantes para a Escola de Governo;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
149
18

V - Elaborar os cursos e ementas da Escola de Governo;

VI - Analisar legislação e carreiras, quando solicitado;

VII - Desenvolver projetos de saúde física, mental, capacitação e treinamento dos servidores;

VIII - Promover e apoiar ações de integração entre as Secretarias;

IX - Encaminhar as demandas dos servidores para as Secretarias responsáveis;

X - Recepcionar e acolher servidores novos no quadro, quando solicitado;

XI - Criação de banco de dados e indicadores, para proposição de projetos de valorização dos servidores e desenvolvimento das carreiras;

XII - Visitar os setores para acompanhar as condições de trabalho e propor eventuais melhorias;

XIII - Articular com as Secretarias de Saúde e da Família visitas e acompanhamentos dos servidores em situação de vulnerabilidade, risco social, saúde ou outros;

XIV - Homenagear servidores em aniversários e datas comemorativas;

XV - Apoiar em eventos, quando solicitado;

XVI - Promover o acompanhamento funcional e social do servidor, desenvolvendo programas para integração, adaptação e formação de grupos de apoio;

XVII - Propor estudos e administrar eventuais auxílios de saúde, funerário entre outros;

XVIII - Desenvolver estudos para a construção de espaços de uso coletivo para os servidores;

XIX - Analisar recursos funcionais para encaminhamentos ao Chefe do Poder Executivo, propondo alternativas;

XX - Recepcionar servidores no retorno de licenças de saúde, para acompanhamento da saúde de familiar, licença nojo e outras demandas;

XXI - Orientar servidores sobre a legislação pertinente;

XXII - Atender Sindicatos e outras instituições para sugerir convênios e parcerias;

XXIII - Criar e coordenar a Central de Atendimento ao Servidor (atendimento via whatsapp);

XXIV - Acompanhar os funcionários terceirizados, estagiários e outros vínculos em termos de produtividade, mediação de conflitos e outras demandas, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;

XXV - Outras demandas solicitadas pelo Executivo.

1.15.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Produção e Coordenação geral de materiais de divulgação, pedagógicos, certificados, mídias e redes sociais;
II - Matrículas da Escola de Governo;
III - Atividades administrativas da Superintendência e Escola de Governo;
IV - Divulgação das atividades da Superintendência e Escola de Governo online;
V - Coordenação dos cursos híbridos;
VI - Cobertura de Eventos;
VII - Elaboração de vídeos.

1.15.1.1. DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO SERVIDOR:

I - Atendimento psicológico individual e/ou em grupo, presencial ou online;
II - Produzir relatórios de atendimento dos servidores, quando solicitado pelos Secretários e não houver impedimento ético;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/S
150
18

III - Acolher servidores no retorno de licenças de saúde, para acompanhamento da saúde de familiar, licença nojo e outras demandas;
IV - Encaminhar servidores para os serviços de saúde, especialmente em casos de ideação suicida, atendimento psiquiátrico e/ou saúde mental com necessidade de intervenção medicamentosa;
V - Realizar visitas domiciliares aos servidores, quando comprovada impossibilidade de deslocamento;
VI- Coordenação do Programa de Saúde Mental.

1.16. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I-Gerenciar o processo de arrecadação e cobrança de impostos, como ICMS, IPVA, ISS e taxas.
II-Verificação e acompanhamento da Inscrição, retificação e cancelamento de dívidas ativas tributárias.
III-Acompanhar o planejamento e análise: Fazer a previsão e análise das receitas tributárias para subsidiar a elaboração do orçamento.
IV-Promover atividades de educação tributária e integração entre fisco e contribuinte.
V-Gerenciar sistemas relacionados ao cadastro de contribuintes e à conta corrente fiscal.
VI-Analisar processos administrativos, a gestão de restituição e parcelamento de débitos, e a cooperação com outros órgãos.
VII-Monitorar e pesquisar oportunidades de financiamento em diferentes esferas, como órgãos do governo federal, Congresso Nacional e instituições financeiras nacionais e internacionais.
VIII-Acompanhar todo o ciclo de conveniamento e de operações de crédito, desde a proposta até a sua formalização e execução.
IX-Dar Suporte técnico: Oferece suporte técnico aos órgãos e prefeituras, auxiliando na elaboração de projetos e na navegação pela complexidade dos editais e exigências dos financiadores.
X-Realizar a Articulação e comunicação: Atua como ponto de contato e articulação entre as instituições do Estado ou município e os agentes financeiros, além de disseminar informações relevantes.
XI-Monitorar e gerir: Monitora o desempenho financeiro e físico dos projetos financiados e auxilia na prestação de contas, garantindo o bom uso dos recursos captados.

1.16.1. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO:

I-Fiscalizar e adotar diligências para evitar evasão de renda;
II-Auditorias de processos de arrecadação de tributos;
III-Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições para execução dos serviços a seu cargo.

1.16.1.1. SETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I- Dar suporte a superintendência para a boa gestão dos recursos e suas demais atribuições;
II-Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições para execução dos serviços a seu cargo.
III-Desempenhar outras atividades correlatas;

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

I - Assessorar diretamente o chefe do executivo em ações específicas.

II - Gerenciar o relacionamento do executivo com o poder legislativo e também com entidades da sociedade civil.

III - Coordenar políticas públicas e programas governamentais.

2.9. DIRETOR GERAL:

I - Supervisiona as ações das secretarias.

II - Direciona atividades, participa do planejamento e das tomadas de decisão.

2.9.1. GERENTE ADMINISTRATIVO:

I - Supervisionar diversos serviços públicos, garantindo que os mesmos sejam eficientes e atendam as necessidades dos cidadãos.

2.9.1.1. SETOR ADMINISTRATIVO:

I - Organiza documentos, agenda atividades e garante que tudo dentro da secretaria funcione de forma organizada e legal.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
151
18

2.9.2. DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS E LEGISLATIVAS:

I - Atua como articulador político e monitora o andamento das propostas de leis, medidas e ações do legislativo, garantindo o bom relacionamento entre os poderes.

2.9.2.1. DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS:

I - Atua com ações para dialogar e resolver conflitos com diversas entidades da sociedade civil.

2.10. COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUVIDOR MUNICIPAL:

I - Responsável por receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios, denúncias e pedidos de informação feitos pelos cidadãos sobre os serviços públicos da prefeitura.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TÉCNOLOGIA:

I – Coordenar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório;

II - A aquisição, guarda e controle de materiais;

III - O aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis.

IV - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;

V - A administração de arquivo, protocolo, reprografia e telefonia; Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do município;

VI - Assessorar as demais secretarias na implantação de novos métodos de trabalho;

VII - Implantar e controlar normas internas;

VIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

IX - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas.

3.9. DIRETORIA GERAL:

I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;

II - A organização e controle de aquisição de materiais;

III - A recepção e o atendimento ao público em geral;

IV - A compatibilização dos orçamentos conforme as diretrizes, metas, e prazos do PPA, LDO, LOA;

V - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas à sua área de competência;

VI - Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

3.10. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

I – Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais.

II - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município.

III - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina.

IV - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral de todas as secretarias.

V - A recepção e o atendimento ao público em geral.

VI - A organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município.

VII - Executar atividades nas áreas de compras, normatizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte.

VIII - Guarda e registro dos atos oficiais do Município.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
152
18

IX - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais.

X - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência; Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias.

XI - Vigilância dos prédios ocupados pela administração, atestar documentos, manter o registro e guarda dos bens patrimoniais do Departamento de Administração.

XII - Elaboração, registro e publicação de atos, Leis, Decretos, Portarias, Editais do Poder Executivo.

XIII - Prestar informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal.

XIV - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências.

XV - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura.

3.10.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;

II - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

III - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

IV - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;

V - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral de todas as secretarias; A recepção e o atendimento ao público em geral;

VI - A organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;

VII - Executar atividades nas áreas de compras, normatizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;

VIII - Guarda e registro dos atos oficiais do Município;

IX - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;

X - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência; Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias;

XI - Vigilância dos prédios ocupados pela administração, atestar documentos, manter o registro e guarda dos bens patrimoniais do Departamento de Administração;

XII - Elaboração, registro e publicação de atos, Leis, Decretos, Portarias, Editais do Poder Executivo;

XIII - Prestar informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;

XIV - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;

XV - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura.

3.10.1.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência da Secretaria Municipal de Administração;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
153
18

II - Exercer o controle sobre o protocolo da Secretaria Municipal de Administração, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados a Secretaria de Administração;

III - Recepcionar e atender com cortesia o público;

IV - Receber e expedir correspondência;

V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios), conforme padronização de documentos;

VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente; efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo.

3.10.1.1.1. SETOR DE EXPEDIENTE:

I - O arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;

II - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

III - A recepção e o atendimento ao público em geral.

3.10.1.1.2. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Apoiar o Departamento para efetuar as tarefas correlatas;

3.10.1.2. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

I - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

II - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;

III - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;

IV - A recepção e o atendimento ao público em geral;

V - Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão;

VI - Atualizar-se com frequência sobre a legislação e controle da distribuição e vida útil dos bens móveis;

VII - Manter sistema de almoxarifado central do Município;

VIII - Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão, emitir certificado de regularidade dos cadastros;

IX - Coordenar a Conferência notas fiscais, confrontar notas e autorizações de compra, encaminha materiais para armazenamento.

3.10.1.3. DIVISÃO DE GESTÃO DE TI:

I - Planejar, implantar e manter servidores, redes (locais e remotas), datacenters e ferramentas de segurança da informação.

II - Garantir o funcionamento de hardwares e softwares, prestando suporte aos usuários, realizando manutenções preventivas e corretivas, além de gerenciar backups. Desenvolver, implementar e gerenciar sistemas de informação, ERPs e garantir a atualização de software (Microsoft/Linux) e firmware.

III - Orientar os usuários sobre o uso adequado das ferramentas tecnológicas e treinar novos colaboradores.

3.10.1.4. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE TI:

I - Coordenar a equipe responsável pela tecnologia em informação.

II - Coordenar e realizar manutenções no sistema interno da Administração.

III - Realizar manutenções e formatações.

IV - Demais atribuições correlatas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
154
18

3.11. COORDENADORIA DE LICITAÇÃO:

I – Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos e os trabalhos da equipe de apoio;

II – Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos;

III – Assessorar o Departamento de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios;

IV – Assessorar as Secretarias Municipais na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos;

V – Auxiliar as Secretarias Municipais a iniciarem processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil;

VI – Confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

3.11.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

I - Planejamento de ações e solução de problemas dos demais departamentos no que diz respeito à forma de compra ou procedimento licitatório mais adequado;

II - Distribuição de tarefas entre os funcionários do departamento, cada qual adequada a competência de cada um;

III - Auxiliar os demais na Elaboração de Edital de Licitação, cotação de preços, ajuste em termos de referência ou aditivos e onde mais se fizer necessário;

IV - Prestação de esclarecimentos e atendimento em geral de fornecedores;

V - Elaboração de relatórios de atividade semanal para superiores;

VI - Acompanhamento de pregão eletrônico e auxílio do pregoeiro quando não for o mesmo; VII - Analisa editais e contratos passados ainda em vigência a procura de eventuais irregularidades.

3.11.1.1. DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS:

I - Organizar e orientar o departamento de compras;

II - Auxílio ao departamento de compras;

III - Auxílio aos servidores municipais do departamento de licitações;

IV - Auxílio na realização das licitações; Solicitação de orçamentos junto as empresas, via e-mail e telefone;

V - Realização de mapa de cotação;

VI - Auxílio às secretarias municipais de Pontal do Paraná;

VII - Prestação eficaz e eficiente de serviços administrativos;

VIII - Análise dos pedidos realizados pelas secretarias municipais, principalmente revisando os Termos de Referências, confeccionados pela pasta responsável, e possível cotação realizada;

IX - Análise das cotações entregues pela Secretaria, quanto a Classificação de Atividades Econômicas – CNAE se relacionadas com o objeto que se pretende contratar;

X - Gerir recebimento e registro de documentos;

XI - Elaborar documentos de modo geral; Cadastro e orientação de empresas na participação das Licitações.

3.11.1.1.1. SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
155
18

I - Conferência de contratos vigentes e verificação do trabalho dos fiscais de contratos;

II - Cadastro de empresas locais ME/EPP/MEI no sistema e emissão do Certificado de Registro Cadastral;

III - Pesquisas de mercado com empresas que já participaram de licitações antigas, fornecedores locais e demais regiões para garantia do preço justo nos contratos;

IV - Filtro de empresas e ordens para envio de pedido de orçamento; Conferência de orçamentos para o objeto contratado;

V - Análise de mercado para decisão da vantajosidade de renovar ou não um contrato.

3.11.1.1.2. SETOR DE COMPRAS:

I - Adquirir insumos, matérias-primas e serviços necessários para a operação, buscando o melhor custo-benefício, qualidade e prazos.

II - Realizar pesquisas de mercado para obter orçamentos variados, garantindo a competitividade.

3.11.1.1.3. SETOR DE CONTROLE E LOGÍTISCA:

I - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

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

III - Cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque;

IV - Acompanhar pedidos de compra do Município, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque;

V - Otimizar estocagem de material;

VI - Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;

VII - Realizar o levantamento de inventário físico, emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais;

VIII - Organizar estoque de materiais, controlar entrada e saída de mercadorias e lançar notas fiscais.

3.12. DEPARTAMENTO DE BENS E SUPRIMENTOS:

I - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

II - Ajustes e acordos em que o Município seja parte; Registro e guarda dos atos oficiais do Município;

III - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;

IV - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;

V - Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias.

3.13. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR TABELAS CADASTRAIS:

I - Processar e enviar dados da execução orçamentária e financeira do Sistema SIM-AM - Sistema de Informação
Municipal - Acompanhamento Mensal do TCE-PR, da movimentação contábil, tesouraria, do cadastro e acompanhamento de obras, do cadastro de licitações e contratos, da movimentação de bens e do controle do
consumo de combustíveis das Entidades Municipais do Estado do Paraná.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do município, bem como a relação com os contribuintes;

II - O assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
156
18

a gestão da legislação tributária e financeira do município em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

III - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;

IV - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

V - A guarda e movimentação dos recursos públicos em conjunto com o Prefeito;

VI - A elaboração, execução e acompanhamento do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual, observadas as diretrizes fixadas pelo plano de governo;

VII - A programação do desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela constituição federal e demais legislações correlatas;

VIII - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo e interno;

os registros e controles contábeis;

IX - A análise, controle e acompanhamento dos custos de programas e atividades dos órgãos da administração;

X - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município;

XI - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código tributário e de outras fontes geradoras de tributos;

XII - Supervisionar o controle orçamentário de todas as secretarias e outras atividades correlatas.

a formulação e a execução da política de planejamento social, físico e econômico;

XIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

XIV - Acompanhar a disponibilidade financeira e o cronograma de desembolso.

4.9. DIRETORIA GERAL:

I - Substituir o secretário em suas ausências e impedimentos;

II - Auxiliar o secretário em todas as suas atribuições;

III - Chefiar os diretores de departamento, supervisionando suas ações e verificando o cumprimento pelos mesmos de suas respectivas atribuições.

4.9.1. DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO:

I - Coordenação e controle da execução de trabalhos relativos a IPTU, recálculo de IPTU, ITBI, Guias de Pagamento; 2ª Via de carnê de IPTU, Processos relacionados a IPTU,

II - Atendimento ao Contribuinte, Alvará de funcionamento do comércio, licenças para ambulantes, processos relacionados aos ambulantes, processos relacionados ao comércio em geral, lançamentos de valores de ISS, produtor rural, recadastramento do comercio, fiscalização de rotina no comércio, alvarás de licenças para transporte de pessoal;

III - Lançamentos de taxas e contribuições.

4.9.1.1. DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E INFORMAÇÕES:

I - Responsável por todo cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e mobiliário;

II - Emissão de certidões

III - Apoio ao Departamento de Cadastro e Tributação;

IV - Acompanhamento de lançamentos e envios de boletos;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
157
18

V - Alteração de dados cadastrais;

4.10. GERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FEDERAIS:

I - Elaborar, acompanhar e enviar a prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria, observando os prazos legais para evitar inadimplência junto à União.

II - Inserir dados financeiros, relatórios de execução, notas fiscais, extratos bancários e documentos de liquidação no sistema federal.

III - Identificar irregularidades na execução, saneando eventuais falhas apontadas pelos órgãos repassadores (concedentes) e gerenciar a aprovação dos documentos.

4.11. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

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

II - Auxiliar o Departamento na parte de pesquisa e desenvolvimento de projetos, oferecendo dados necessários para a formulação de estudos e programas facilitadores dos processos administrativos, auxiliando, também, outros órgãos que necessitarem de orientação.

III - planejar as ações com base nas informações financeiras e contábeis, formulando os parâmetros financeiros a serem seguidos, inclusive com contenção orçamentária e limitação na emissão de empenhos, se o equilíbrio orçamentário assim determinar.

IV - Formular as bases gerais da LDO, LOA e seus anexos, fornecendo subsídios para a formulação do PPA, promovendo reuniões com os órgãos responsáveis pela tributação, no intuito de se verificar distorções e incrementar a arrecadação municipal.

V - Preparar e realizar audiências públicas, conforme determina a LC 101/2000, no intuito de se apresentar os resultados orçamentários/financeiros em cada quadrimestre do exercício.

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual.

VI - Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos.

VII - Analisar e acompanhar a agenda de obrigações anuais, os prazos de encaminhamento e publicação dos relatórios e atos contábeis, de acordo com as instruções do TCE/PR, em consonância com os preceitos da LC 101/2000; Lei 4320/64 e Lei 8666/93.

VIII - compatibilizar o orçamento anual, de acordo com as premissas do PPA e LDO, observando os prazos de envio ao Legislativo Municipal e os anexos que os compõem.

IX - Assessorar a formulação das audiências públicas e reuniões para composição do orçamento e seus estudos.

X - Acompanhar a execução orçamentária, fornecendo dados ao Departamento sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares.

XI - oportunizar reuniões com os diferentes órgãos, para esclarecimento das técnicas orçamentárias, bem como esclarecer as formas de envio de documentação, para assunção de despesas, conforme determinações da Lei 4320/64, e instruções técnicas do TCE/PR.

manter o controle e registros patrimoniais da secretaria.

XII - atestar documentos e encaminhá-los para os setores competentes.

XIII - viabilizar e oferecer dados confiáveis para a formulação da proposta orçamentária, PPA e LDO.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
158
18
VISTO PUBLICO

XIV - prestar auxílio a todos os órgãos da administração municipal nos aspectos orçamentários, esclarecendo definições de custeio, material permanente, relação orçamento x finanças, entre outros.

4.12. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

I - Planejar, coordenar, acompanhar os trabalhos contábeis do Departamento;

II - Análise dos processos e informação das dotações;

III - Conferir e assinar os empenhos;

IV - Conferir as ordens de pagamento ao Secretário de Finanças e Orçamento;

V - Efetuar as contabilizações;

VI - Participar das prestações de contas;

VII - Assinar as documentações inerentes a contabilidade;

VIII - Realizar pagamentos

IX - Recebe e confere os processos de solicitações de empenho;

X - Apresenta os processos ao diretor do Departamento para autorização de empenho;

XI - Emite os empenhos, e apresenta para conferência do Diretor;

XII - Liquidações de empenhos;

XIII - Emissão de Ordens de Pagamentos;

XIV - Coordenar a emissão de empenhos e liquidações;

XV - Analisar todos os empenhos liquidados para emissão de ordens de pagamento;

XVI - Coordenar e controlar o registro dos bens diretos e obrigações do Município;

XVII - Participar de todas as contabilizações encerramentos e balanços;

XVIII - Coordenar o controle do Cronograma Financeiro;

XIX - Coordenar o controle dos saldos das dotações orçamentárias;

XX - Analisar os processos e verificações das dotações orçamentárias;

4.12.1. DIVISÃO DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

I - Responsável por todas as prestações de contas;

II - Análise e prestação de contas de pronto pagamento;

III - Cadastramento de propostas, acompanhamento e fiscalização de execução de convênios;

4.13. DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO:

I - Coordenar e planejar os trabalhos do Departamento;

II - Controlar os saldos bancários; emitir extratos para conciliação bancária;

III - Controlar os recursos repassados pela União e Estado;

IV - Controlar a utilização dos recursos vinculados e de fontes livres, indicando conta bancária vinculada ou não;

V - Efetuar a Conciliação bancária, conciliação de baixas de IPTU;

VI - Verificar fontes de recursos;

VII - Organizar as contas bancárias da municipalidade;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
159
18

VIII - Conferir os processos de pagamento;

IX - Obter junto às Secretarias Municipais, dados sobre o comportamento das receitas e despesas, comprometimento da folha de pagamento, aplicação dos recursos provenientes de transferências governamentais e índices constitucionais com Saúde, Educação e repasses ao Legislativo.

X - Orientar as medidas para o retorno da despesa total com Pessoal ao seu respectivo limite, caso haja necessidade, de acordo com a LC 101/2000.

XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais nos seus resultados primário e nominal.

acompanhar os índices constitucionais fixados para Educação e Saúde;

4.13.1. DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO:

I - Orienta e auxilia pessoas físicas e jurídicas no cálculo e pagamento de tributos, emissão de guias e resolução de dúvidas.

II - Calcula os tributos devidos, emitir os documentos de arrecadação (como o DAM) e realiza os lançamentos dos valores. Realiza as notificações e cobrança de débitos em atraso.

III - Administra o recolhimento de impostos, taxas e contribuições.

IV - Realiza demais funções correlatas ao cargo.

4.13.1.1. SETOR DE ALVARÁ:

I - Apoio ao Departamento de Cadastro e Tributação, em especial ao cadastro mobiliário

II - Determinar vistorias, alterações de cadastro e emissão de guias para pagamento de taxas;

III - Emissão de Alvará;

IV - Acompanhar, cumprir e determinar diligências no sistema Empresa Fácil ou outro que vier a substituí-lo;

V - Cumprir determinações do diretor de cadastro e tributação

4.13.1.2. SETOR DE ARRECADAÇÃO:

I - Fiscalizar e adotar diligências para evitar evasão de renda,

II - Emitir documentos de arrecadação municipal

III - Orientar contribuintes quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais;

IV - Intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis;

V - Chefiar a fiscalização tributária, determinando a lavratura de notificações e autos de apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades;

VI - Exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licenças de ambulantes, determinando a notificação e autuação de infratores;

4.13.1.3. SETOR DE CONCILIAÇÃO:

I - Compara se os valores registrados internamente (como pagamentos) confere com o que está no extrato bancário. II - Analisa possíveis divergências como valores incorretos, lançamentos duplicados ou pagamentos não registrados no sistema, corrigindo-os para manter os lançamentos financeiros exatos.

III - Verifica a ocorrência de transações não autorizadas. Contribui para que o saldo bancário real esteja alinhado com o saldo contábil, evitando problemas futuros e permitindo um melhor planejamento orçamentário.

IV - Fornece informações financeiras para que a gestão possa tomar decisões. Verifica se todos os pagamentos dos contribuintes foram creditados e que os pagamentos feitos pela municipalidade foram debitados corretamente.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
160
88

V - Realiza demais funções correlatas ao cargo.

4.14. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

4.15. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR CONTÁBIL:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

4.16. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR TRIBUTÁRIO:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

4.17. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR TESOURARIA:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; realizar a defesa do Município, seja judicial ou extrajudicialmente;

II - Realizar a análise jurídica de todos os atos a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

III - firmar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, a sanção das leis municipais aprovadas, bem como os decretos municipais a serem publicados;

IV - Exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Direta, das atribuições que lhe forem encaminhadas;

V - Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no controle da juridicidade, no âmbito do Poder Executivo;

VI - Deliberar, em última instância, sobre a análise da legalidade nos processos que lhe forem encaminhados;

VII - exercer a defesa dos interesses da Administração Pública junto aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;

VIII - dar pronunciamento derradeiro nos pronunciamentos da Procuradoria Geral do Município;

IX - Autorizar as ordenações de despesa da Procuradoria Geral do Município;

X - Fiscalizar, convalidando ou superando os pronunciamentos dos demais servidores da Procuradoria Geral do Município.

5.9. DIRETORIA GERAL:

I - Coordenar as atividades internas da Procuradoria Geral do Município;

II - Realizar a revisão geral dos procedimentos administrativos, os quais serão submetidos à aprovação final do Procurador Geral;

III - controlar as atividades administrativas de âmbito da Procuradoria Geral do Município;

IV - Realizar ordenações de despesas, as quais serão submetidas a aprovação do Procurador Geral;

V - Garantir o assessoramento jurídico administrativos a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando parecer jurídico em processos administrativos submetidos à sua apreciação.

5.10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Coordenar os procedimentos administrativos internos que tramitarem na Procuradoria Geral do Município;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
161
18

II - Controlar o encaminhamento administrativos de processos legislativos à Câmara Municipal;

III - ser responsável pela confecção dos textos de promulgação ou veto das leis aprovadas, realizar o arquivamento e compilação das leis existentes no Município.

5.10.1. SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:

I - Realizar o atendimento ao público na Procuradoria Geral do Município;

II - Receber e dar encaminhamento aos processos administrativos recebidos pela Procuradoria Geral do Município;

III - realizar a triagem dos procedimentos internos da Procuradoria Geral do Município;

IV - Atuar na operação direta das atividades do setor.

5.11. DEPARTAMENTO JURÍDICO:

I - Analisar e preparar os anteprojetos de leis, bem como as minutas de decretos, portarias e mensagens;

II - Assessorar os demais órgãos do Município, na análise da juridicidade, nas questões de sua competência;

III - analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município.

5.11.1. DIVISÃO DE EXECUTIVOS FISCAIS:

I - Analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses fiscais do Município, relacionados a inscrição e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;

II - Acompanhar o lançamento da dívida ativa e ajuizamento dos processos judiciais da dívida ativa do Município;

III - realizar a defesa dos interesses fiscais do Município e a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa de qualquer natureza, bem como assessorar as Secretarias Municipais em matéria de sua competência.

5.11.1.1. SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL:

I - Realizar o atendimento ao público na Procuradoria Geral do Município, relacionado às dívidas tributárias e não tributárias ajuizadas;

II - Emitir guias para pagamento dos honorários advocatícios;

III - vincular guias e comprovantes em processos;

IV - Receber e dar encaminhamento aos processos administrativos recebidos pela Procuradoria Geral do Município;

V - Realizar a triagem dos procedimentos internos da Procuradoria Geral do Município, atuar na operação direta das atividades do setor.

5.11.2. DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS:

I - Auxiliar o Diretor de Departamento Jurídico na análise e confecção dos anteprojetos de leis, bem como as minutas de decretos, portarias e mensagens;

II - Auxiliar os demais órgãos do Município, na análise da juridicidade, nas questões de sua competência;

III - analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

I - Planejar e executar a política de assistência social do Município;

II - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações de sua área;

III - Promover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
162
18

IV - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, a pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

V - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

VI - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VII - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de alta complexidade, garantindo o atendimento e proteção integral a crianças e adolescentes que se encontram em situação de risco pessoal e social, e cujos vínculos familiares e comunitários foram rompidos;

VIII - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

IX - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

X - Desenvolver ações integradas com outras secretarias especialmente com a secretaria de saúde, educação e planejamento;

XI - Articular juntamente com a assessoria de assuntos comunitários programas a serem desenvolvidos com as associações de bairros, com o governo estadual, federal, bem como de outros municípios, no tocante às suas atividades;

XII - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;

XIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais e outras atividades correlatas.

XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

6.9. DIRETORIA GERAL:

I - Elaborar e acompanhar a execução do plano geral de trabalho da Secretaria;

II - Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos;

III - Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática;

IV - Analisar e emitir parecer em processos encaminhados a apreciação da Secretaria;

V - Executar e avaliar as atividades sociais;

VI - Atender as unidades integrantes do sistema administrativo;

VII - Representar a secretaria quando por ela for designada, em solenidades e reuniões;

VIII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades dos departamentos visando o melhor aproveitamento de recursos e otimização dos programas sociais;

IV - Elaborar o Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e as Diretrizes Orçamentárias.

6.10. COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL E CADASTRO:

I – Planejar e organizar, em articulação com a Gerência, a execução da Proteção Social Básica no município.

II - Coordenar a definição, revisão e padronização de fluxos, diretrizes e procedimentos dos serviços da Proteção Básica.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
163
18

III - Supervisionar e orientar tecnicamente a Gerência, a integração dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica com a rede socioassistencial e intersetorial.

IV - Acompanhar e analisar, em conjunto com a Gerência, indicadores, metas e resultados.

V - Assessorar a Diretoria Geral na tomada de decisões relacionadas à Proteção Social Básica.

VI - Participar do planejamento orçamentário.

6.10.1. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

I - Executar, acompanhar e avaliar os serviços da Proteção Social Básica.

II - Implementar, no âmbito dos serviços, os fluxos, protocolos e padronizações estabelecidos.

III - Gerenciar o funcionamento das unidades de proteção básica.

IV - Acompanhar o trabalho das equipes, apoiando tecnicamente e solucionando demandas operacionais; registros e sistemas de informação.

V - Consolidar informações e relatórios para subsidiar a Coordenação.

VI - Articular com a Divisão e demais setores a execução integrada das ações.

6.10.1.1. DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

I – Organizar os serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, distribuindo e acompanhando as demandas entre as unidades.

II - Apoiar tecnicamente os profissionais na execução das atividades.

III - Garantir o cumprimento dos fluxos, protocolos e padrões de atendimento.

IV - Acompanhar a rotina dos serviços, identificando necessidades e propondo ajustes à Gerência.
V - Controlar registros, frequência de atendimentos e demais informações operacionais.

VI - Apoiar a Gerência na elaboração de relatórios e no monitoramento das ações.

6.10.1.1.1. SETOR DE ACOLHIDA:

I - Identificar demandas, vulnerabilidades e potencialidades dos indivíduos e famílias.

II - Prestar orientações iniciais sobre serviços, programas e benefícios socioassistenciais.

III - Realizar encaminhamentos adequados para os serviços da rede socioassistencial e intersetorial.

IV - Registrar os atendimentos nos sistemas e instrumentos definidos.

V - Apoiar na organização do fluxo de entrada dos usuários, conforme protocolos estabelecidos.

6.10.2. GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO E TRASNFERÊNCIA DE RENDA:

I - Gerir e supervisionar a execução das ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, conforme diretrizes da Coordenação.

II - Implementar e monitorar os fluxos e procedimentos estabelecidos.

III - Acompanhar a atualização cadastral e a concessão de benefícios.

IV - Consolidar dados e resultados para subsidiar a Coordenação.

V - Apoiar tecnicamente a Divisão e os Setores.

6.10.2.1. DIVISÃO DE CADASTRO:

I - Planejar e organizar as atividades de cadastramento e atualização do Cadastro Único, com a devida distribuição e acompanhamento das demandas entre os Setores.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
364

II - Acompanhar a rotina dos atendimentos, assegurando o cumprimento dos fluxos e padrões estabelecidos.

III - Verificar a qualidade das informações e apoiar a Gerência no monitoramento das ações.

6.10.2.1.1. SETOR DE CADASTRO:

I - Realizar o cadastramento e a atualização das famílias no Cadastro Único, garantindo a qualidade das informações.

II - Atender e orientar os usuários quanto aos procedimentos cadastrais.

III - Cumprir os fluxos e registros definidos.

6.10.2.1.2. SETOR DE BENEFÍCIOS:

I - Executar e acompanhar a concessão de benefícios e do Programa Bolsa Família.

II - Orientar os usuários sobre critérios, condicionalidades e manutenção dos benefícios.

III - Monitorar situações de bloqueio, suspensão e cancelamento, mantendo os registros atualizados.

6.11. COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:

I - Planejar e organizar, em articulação com o Departamento, a execução dos serviços de Proteção Social Especial de média e alta complexidade.

II - Coordenar a definição, revisão e padronização de fluxos, diretrizes e procedimentos dos serviços; supervisionar e orientar tecnicamente o Departamento.

III - Promover a integração dos serviços de média e alta complexidade com a rede socioassistencial e intersetorial.

IV - Acompanhar e analisar indicadores, metas e resultados dos serviços.

V - Assessorar na tomada de decisões relacionadas à Proteção Social Especial.

VI - Participar do planejamento orçamentário da área.

6.11.1. DEPARTAMENTO DE MÉDIA COMPLEXIBILIDADE:

I - Gerir e supervisionar a execução dos serviços de média complexidade, conforme diretrizes da Coordenação.

II - Implementar, no âmbito dos serviços, os fluxos, protocolos e padronizações estabelecidos.

III - Acompanhar o funcionamento das unidades e serviços voltados ao atendimento de situações de violação de direitos.

IV - Apoiar tecnicamente a Divisão e os Setores na execução das ações.

V - Monitorar acompanhamentos especializados e registros.

VI - Consolidar informações e resultados para subsidiar a Coordenação.

VII - Articular a execução das ações entre Divisão e Setores.

6.11.1.1. DIVISÃO DE ABORDAGEM SOCIAL;

I - Planejar e organizar as ações de abordagem social, com a devida distribuição e acompanhamento das demandas entre as equipes.

II - Executar ações de busca ativa e abordagem de pessoas em situação de rua ou outras vulnerabilidades.

III - Realizar encaminhamentos à rede socioassistencial e intersetorial, conforme as necessidades identificadas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
165
18

IV - Acompanhar a rotina das equipes, assegurando o cumprimento dos fluxos e protocolos estabelecidos.

V - Registrar e sistematizar as informações dos atendimentos realizados.

VII - Apoiar o Departamento no monitoramento e na avaliação das ações.

6.11.1.1.1. SETOR DE APOIO;

I – Prestar suporte operacional às equipes da média complexidade.

II - Apoiar na organização de fluxos, registros e rotinas administrativas.

III - Auxiliar na sistematização de informações e elaboração de relatórios.

IV - Contribuir para o funcionamento adequado dos serviços.

V - Atender às demandas de apoio às equipes, garantindo agilidade e suporte às atividades.

6.11.2. DEPARTAMENTO DE ALTA COMPLEXIBILIDADE;

I - Gerir e supervisionar a execução dos serviços de acolhimento institucional.

II - Implementar os fluxos, protocolos e padronizações dos serviços de alta complexidade.

III - Acompanhar o funcionamento das unidades de acolhimento.

IV - Apoiar tecnicamente a Divisão e o Setor na execução das ações.

V - Monitorar atendimentos, acompanhamentos e registros.

VII - Consolidar informações e resultados para subsidiar a Coordenação.

VIII - Articular a execução das ações entre Divisão e Setor.

6.11.2.1. DIVISÃO DE ACOLHIMENTO;

I - Apoiar as equipes na execução das atividades.

II - Registrar e sistematizar informações dos atendimentos.

III - Apoiar o Departamento no monitoramento e avaliação das ações.

IV - Controlar fluxos de documentos, protocolos e arquivos do setor.

V - Auxiliar na organização de agendas, reuniões e registros de atas.

VII - Apoiar processos administrativos, como requisições, encaminhamentos e prestação de informações.

VIII - Zelar pela organização, atualização e confidencialidade dos dados e prontuários.

6.11.2.1.1. SETOR DE ACOLHIMENTO;

I - Executar as atividades administrativas relativas ao acolhimento institucional.

II - Registrar e manter atualizadas as informações dos atendimentos.

III - Organizar prontuários, arquivos e sistemas, controlar fluxos de documentos e protocolos.

IV - Auxiliar na organização de agendas e rotinas administrativas.

V - Apoiar processos como requisições e encaminhamentos e zelar pela confidencialidade e integridade das informações.

6.12. DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;

I - Gerir e supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
166
18

II - Planejar, organizar e acompanhar os processos administrativos, garantindo suporte às ações finalísticas.

III - Implementar fluxos, rotinas e padronizações administrativas.

IV - Apoiar tecnicamente os Setores na execução das atividades.

V - Monitorar a execução administrativa, documental e logística.

VII - Consolidar informações e relatórios para subsidiar a gestão.

VIII - Articular a execução das ações entre os Setores.

6.12.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.

II – Exercer o controle sobre os protocolos da Secretaria, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados e os fluxos.

III – Relacionar e atender com cortesia o público.

IV – Receber e expedir correspondências.

V – Elaborar correspondências (declarações, ofícios), conforme padronização de documentos.

VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente.

VII - Efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo.

6.12.1.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

I - Executar rotinas administrativas, com organização e controle de documentos e processos.

II - Apoiar a logística, suprimentos e funcionamento das unidades e equipes.

III - Realizar atendimento às demandas administrativas internas.

IV - Manter registros e arquivos atualizados

6.12.2. DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

I - Coordenar e executar as atividades técnicas-contábeis;

II - Administrar e gerenciar os fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando à sustentabilidade técnica e operacional da assistência social;

III - Elaborar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Finanças do Município;

IV - Elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponibilizando aos órgãos de controle externo;

V - Estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil, sob coordenação da Secretaria de Finanças do Município;

VI - Gerenciar os sistemas operacionais do SUAS nas funcionalidades de Plano de Ação (planejamento das ações co-financiadas), Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira (prestação de contas) e Consulta a dados financeiros (contas correntes, saldos e repasses);

VII - Coordenar e organizar o PPA, LDO, LOA e Plano Municipal de Assistência Social e formular em conjunto com demais departamentos de gestão do SUAS.

6.12.2.1. SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

I - Executar o acompanhamento financeiro dos recursos da Assistência Social.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
167
88

II - Elaborar relatórios, demonstrativos e documentos de prestação de contas.

III – Monitorar a execução orçamentária e financeira, conforme normativas vigentes.

IV - Organizar e manter a documentação comprobatória atualizada.

V - Apoiar a gestão no controle e transparência dos recursos.

6.13. DEPARTAMENTO DE APOIO A ENTIDADES;

I - Acompanhar, orientar e monitorar as entidades socioassistenciais.

II - Promover a articulação com a rede socioassistencial;

III - Apoiar processos de regularização e adequação às normativas vigentes, subsidiar a gestão com informações sobre as entidades e prestar apoio técnico visando à qualificação dos serviços ofertados.

6.14. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E GESTÃO DO TRABALHO;

I – Planejar, organizar e acompanhar as ações de vigilância socioassistencial e gestão do trabalho no âmbito do SUAS.

II - Coordenar a produção, análise e utilização de informações territoriais e de vulnerabilidade social.

III - Apoiar a gestão na tomada de decisões, promover a qualificação dos processos de trabalho, supervisionar as divisões vinculadas e assegurar a integração entre informação, planejamento e execução das políticas de Assistência Social.

6.14.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;

I - Coletar, sistematizar e analisar dados e informações sobre vulnerabilidades, riscos sociais e oferta de serviços.

II - Produzir diagnósticos socioterritoriais.

III - Subsidiar o planejamento e a avaliação das ações, alimentar sistemas de informação oficiais, monitorar indicadores.

IV - Apoiar tecnicamente os demais setores na utilização das informações.

6.14.2. DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO;

I - Apoiar a organização e qualificação dos processos de trabalho no SUAS;

II - Contribuir para o planejamento de capacitações e educação permanente;

III - Apoiar a elaboração de instrumentos de gestão de pessoal, orientar quanto às normativas trabalhistas aplicáveis e promover ações voltadas à valorização dos trabalhadores.

6.14.3. DIVISÃO DE APOIO AOS CONSELHOS;

I - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos vinculados.

II - Organizar reuniões, pautas e documentos.

III - Elaborar atas e registros.

IV - Acompanhar deliberações; manter arquivos e informações atualizadas.

V - Dar suporte às comissões e contribuir para o fortalecimento do controle social e o cumprimento das normativas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
168
18

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;

II - O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;

III - O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IV - O apoio à comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

V - A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;

VI - O estímulo ao desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

VII - O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;

VIII - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;

IX - O planejamento operacional e a execução da política de desenvolvimento econômico e do turismo no município;

X - Estimular e orientar o turismo no município;

XI - O planejamento operacional, formulação e execução da política esportiva do município, em suas diferentes modalidades;

XII - A promoção do lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros e interior do município;

XIII - Promover eventos esportivos que constem ou não dos programas;

XIV - Desenvolver projetos com as demais secretarias e em especial com as de planejamento, educação e saúde;

XV - A articulação com o governo estadual e federal bem como outros municípios, no tocante a jogos e práticas esportivas;

XVI - Promover junto às entidades privadas programas em conjunto;

XVII - Fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XVIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;

XIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XX - A promoção e a estruturação do turismo municipal.

XXI - O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no município;

XXII - A difusão da cultura em todas as suas manifestações;

XXIII - Estimular e orientar as atividades culturais do município;

XXIV - A capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

XXV - O apoio e constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA

XXVI - A conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;

XXVII - A instituição e a manutenção de um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;

XXVIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;

XXIX - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;

XXX - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas

a. DIRETORIA GERAL:

I - Apoio direto ao Secretário Municipal;

b. GERENTE DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR:

I - Coordenar as atividades da Agência do Trabalhador, garantindo a execução das políticas públicas de intermediação de mão de obra, seguro-desemprego e qualificação profissional.

II - Promover a articulação com o Ministério do Trabalho, Secretaria Estadual e demais órgãos do Sistema Nacional de Emprego (SINE).

III - Planejar e supervisionar campanhas, feiras de emprego e ações de incentivo à formalização e recolocação profissional.

IV - Acompanhar indicadores de empregabilidade e elaborar relatórios de desempenho para subsidiar o planejamento municipal de desenvolvimento econômico.

V - Orientar servidores e estagiários da unidade, zelando pelo atendimento humanizado aos trabalhadores e empregadores.

c. DEPARTAMENTO DE TURISMO:

I - Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo;

II - Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal;

III - Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;

IV - Planejar e executar pesquisas junto as fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de turismo;

V - Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer estratégia global de comunicações;

VI - Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes;

VII - Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística;

Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município;

VIII - Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;

IX - Elaborar material informativo turístico do Município tendo em vista as áreas potenciais que devam ser atingidos;

X - Manter contatos com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
170
18

XI - Manter postos para prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades devidamente aparelhadas com o material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município;

XII - Assessorar e informar empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infraestrutura do Município;

XIII - Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico;

Administrar complexos turísticos públicos;

i. DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS:

I - Estabelecer critérios para a criação do calendário de eventos do Município;

II - Criar calendário de eventos do Município;

III - Estabelecer e propor condições para que interessados participem dos eventos do município

IV - Implantar programas para a realização de ventos;

V - Estabelecer parcerias com empresas e entidades para a realização de eventos;

VI - Promover a divulgação do município em eventos locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

1. SETOR DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E LOGÍSTICA:

I - Estabelecer a estratégia global de divulgação da imagem turística do Município;

II - Implantar programas com a finalidade de estimular, orientar e ampliar a demanda turística;

III - Promover campanhas educativas e de esclarecimentos, a fim de criar hábitos de hospitalidade na comunidade;

IV - Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo no âmbito municipal, bem como outras formas de estímulo à expansão quantitativa do turismo no Município;

V - Participar de eventos nacionais e internacionais;

VI - Desenvolver material promocional e informativo do Município;

ii. **DIVISÃO DE MICROEMPREENDEDOR**:

I - O estímulo ao desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização de micro empreendimentos

II - O apoio à comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

1. SETOR DE SALA DO EMPREENDEDOR:

I - Atender e orientar os interessados no processo de abertura de empresas;

II - Orientar os microempreendedores individuais (MEI) na emissão de Notas Fiscais;

III - Orientar os microempreendedores individuais (MEI) na declaração anual de rendimentos;

IV - Formular proposta e implementar ações de capacitação, em parceria com entidades afins;

iii. **DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS**:

I - Desenvolver e acompanhar projetos voltados à preservação e difusão da cultura local, em especial a cultura caiçara.

II - Apoiar artistas, grupos e coletivos culturais locais na elaboração de propostas e captação de recursos.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SC
171
18

III - Planejar e executar eventos culturais, exposições, festivais e atividades educativas em parceria com outras secretarias e instituições.

IV - Integrar as políticas culturais às ações turísticas e de economia criativa, fortalecendo o turismo cultural como vetor de desenvolvimento econômico.

V- Organizar registros, relatórios e materiais de divulgação sobre as ações culturais realizadas.

d. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE FOMENTO:

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

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

III - Propor políticas de fomento e incentivo ao desenvolvimento empresarial e turístico dos municípios;

e. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E RELAÇÕES DE TRABALHO:

I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;

II - O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;

III - O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IV - A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;

V- O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;

VI - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

VII - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

VIII - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;

IX - Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;

X - Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;

XI - Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;

XII - Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;

XIII - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
172
18

i. DIVISÃO DE PARCERIAS E CAPACITAÇÃO:

I - Estabelecer parcerias com entidades diversas e, em especial, com aquelas integrantes do Sistema S, para a capacitação de futuros empresários, empresários, microempreendedores individuais, artesãos, feirantes e ambulantes.

1. SETOR DE AGÊNCIA DO TRABALHADOR:

I - As atribuições específicas definidas pelo Governo do Estado para o Setor.

2. SETOR DO CORREIO

I - Controlar a entrada e saída de correspondências oficiais, encomendas e documentos administrativos da Secretaria.

II - Garantir o correto registro, encaminhamento e arquivamento das comunicações internas e externas.

III - Cumprir as determinações e procedimentos estabelecidos pelos **Correios do Brasil**, assegurando a padronização e a conformidade com as normas postais.

IV - Zelar pela confidencialidade e rastreabilidade das comunicações oficiais.

V- Manter atualizados os registros de remessas e recebimentos para fins de controle administrativo.

f. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO:

I - Planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados ao fomento do turismo sustentável no município.

II - Promover o levantamento, organização e atualização do inventário turístico municipal.

III - Apoiar a realização de eventos turísticos, esportivos e gastronômicos que valorizem a cultura caiçara e os atrativos locais.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

I - Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

III - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

IV - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

8.1. DIRETORIA GERAL;

I – Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Segurança, Cidadania e Direitos Humanos;

II – Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal de Segurança, Cidadania e Direitos Humanos;

III – Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

8.2. CHEFIA DE POSTO DE TRÂNSITO;

I – Coordenar as atividades desempenhadas no posto avançado do Detran/PR;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
173
18

II - Supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.

III - Julgar recursos contra imposição da penalidade de multa através da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

8.3. COMANDANTE DA GUARDA:

I - Comandar a Guarda Civil Municipal de Pontal do Paraná por meio da coordenação administrativa, operacional e disciplinar;

II - Representar a Guarda Civil Municipal de Pontal do Paraná;

III - Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços e operações executados pela Guarda Civil Municipal;

IV - Desenvolver as atividades de relações públicas da Guarda Civil Municipal junto à sociedade civil organizada e órgãos públicos;

V - Desenvolver e estimular em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e no apoio recíproco;

VI - Publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, preferencialmente por meio digital, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devem constar de suas fichas profissionais individuais;

VII - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, reclamações, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

VIII - Delegar funções a seus subordinados, sem conflitar com a competência de cada um;

IX - Encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda;

X - Criar, por ato próprio, comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos;

XI - Apresentar propostas, ao Secretário Municipal de Segurança e ao Prefeito Municipal, referentes à legislação, efetivo, orçamento, formação e aperfeiçoamento dos Guardas Municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;

XII - Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a eficiência e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

XIII - Estabelecer as normas gerais de ação da Corporação, respeitando o princípio da legalidade;

8.4. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO-DEMUTRAN:

I - Supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.

II - Julgar recursos contra imposição da penalidade de multa através da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

8.4.1. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO:

I- Prover o recebimento e gerência do trâmite de documentos afetos especificamente à área de trânsito do município, em fiel observância ao disposto na legislação vigente.

8.4.2. DIVISÃO DE TRÂNSITO:

I – Prestar auxílio ao Diretor do Departamento.

II – Organizar arquivos, expedir correspondências.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
174
18

III – Elaborar planilhas de controles diversos.

8.4.2.1. SETOR DE DOCUMENTAÇÃO:

I- Prover suporte a divisão no recebimento e gerência do trâmite de documentos afetos especificamente à área de trânsito do município, em fiel observância ao disposto na legislação vigente.

II – Atividades correlatas ao trabalho.

8.4.3. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I – Prestar auxílio aos Diretores de Departamento.

II – Organizar arquivos, expedir correspondências.

III – Elaborar planilhas de controles diversos.

IV – Exercer demais atividades correlatas

8.5. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL;

I- Assessorar o Coordenador Operacional de Defesa Civil nas questões administrativas e operacionais afetas à Defesa Civil;

8.5.1. DIVISÃO DE DEFESA CIVIL;

I – Realizar ações de prevenção, como: i) Mapeamento de áreas de riscos; ii) Construção de obras de contenção e correção; e, iii) Capacitação da sociedade;

II – Realizar ações de mitigação, como: i) emissão de alertas e avisos; ii) monitoramento de eventos naturais; e, iii) evacuação de áreas de risco;

III – Realizar ações de resposta, como: i) busca e salvamento; ii) primeiros socorros; iii) fornecimento de materiais de primeira necessidade; e, iv) Restabelecimento dos serviços essenciais;

IV – Realizar ações de recuperação.

8.5.1.1. SETOR DE MONITORAMENTO:

I - Coordenar as atividades inerentes ao Centro de Monitoramento (escalas, atendimento ao público, despacho de ocorrências);

II – Coordenar as questões logísticas afetas ao Centro de Monitoramento (Funcionamento dos sistemas e equipamentos, controle dos Boletins de atendimento, orientação aos operadores, gestão da interação de dados e informações junto aos demais entes de segurança);

8.6. DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL;

I – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas divisões afetas;

II – Prestar o devido suporte técnico e logístico no desenvolvimento das atividades das divisões;

III – Assessorar o comando da GCM nas questões administrativas e operacionais referentes a cada divisão.

IV – Exercer outras atividades correlatas.

8.6.1. DIVISÃO DE PATRULHA ESCOLAR:

I- Planejar e supervisionar ações no escopo da presença ostensiva, proteção, prevenção, monitoramento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, e estadual se e quando necessário;

II- Prover a implementação de programas e projetos, em consonância e/ou parceria com outros entes municipais, estaduais, federais, iniciativa privada e instituições sem fins lucrativos, voltados à educação e orientação antidrogas, através de palestras, seminários, conteúdos digitais educativos e outros;

Câmara Municipal de Pontal/PR
175
88
FLS. PUBLICO

III- Prover ações de atendimento em caráter preventivo e de tomada de providências quando assim o caso requerer, em rigorosa observância aos ditames da legislação vigente, em específico o Estatuto da Criança e do Adolescente;

VI- Manter os devidos contatos com a Secretaria de Educação, os núcleos e estabelecimentos de ensino no sentido de estreitar as relações junto aos diretores, coordenadores, professores, funcionários e alunos, para maior dinamicidade na construção de procedimentos e diretrizes frente à aludida atividade.

8.6.2. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I – Prestar auxílio aos Diretores de Departamento.

II – Organizar arquivos, expedir correspondências.

III – Elaborar planilhas de controles diversos.

IV – Exercer demais atividades correlatas.

8.6.2.1. SETOR DE MANUTENÇÃO:

I- Prestar apoio na execução de atividades afetas à manutenção e conservação de instalações;

II- Prestar o devido apoio na implementação, manutenção e conservação de equipamentos, maquinários e materiais inerentes à Divisão de Apoio Administrativo;

III- Coordenar as atividades e serviços de provimento, perfeito funcionamento, manutenção e/ou reparos aos sistemas;

8.6.2.2. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I- Auxiliar o secretário nas atividades concernentes ao fluxo de documentos internos e externos;

II- Assessorar o secretário a nível administrativo nas questões interinstitucionais;

III- Auxiliar o comando da GCM no fluxo documental concernente às questões de RH.

8.6.3 DIVISÃO DE ENSINO:

I- Formar, capacitar e promover o aprimoramento dos integrantes da Guarda Civil Municipal a fim de desenvolver e transformar gradativamente suas capacidades intelectuais e afetivas para o domínio de conhecimentos, habilidades e técnicas pertinentes ao desempenho profissional;

II- Gerir as atividades de ensino, formação, capacitação, requalificação e nivelamento após Licença Especial, férias ou afastamento médico para efeitos de readaptação;

III- Apresentar propostas de planos de cursos, bem como a grade curricular e a carga horária correspondente a cada curso.

8.6.4. DIVISÃO DE PATRULHA MARIA DA PENHA:

I- Planejar e supervisionar ações no escopo da proteção, prevenção, monitoramento das mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar que possuam medidas protetivas de urgência, integrando as ações realizadas pela Rede de Atendimento à Mulher em Situação de Violência no Município de Pontal do Paraná, em consonância com o Termo de Cooperação firmado entre a Prefeitura Municipal e o Poder Judiciário.

8.6.4.1 SETOR PATRULHA MARIA DA PENHA:

I- Prover a implementação, suporte e operacionalização das ações descritas no âmbito da Divisão Maria da Penha.

8.6.5 DIVISÃO DE OPERAÇÕES:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
176
18

I- Planejar e supervisionar ações e operações a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal no âmbito do município, em caráter ordinário e extraordinário com base em demandas rotineiras, bem como de acordo com as estatísticas dos índices de criminalidade;

8.6.6 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO:

I- Implementar e planejar em nível estratégico todas as atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, a curto, médio e longo prazo, em detrimento ao calendário anual de eventos do município, culturais, artísticos e outros;

II- Assessorar o Comando da Guarda Civil Municipal na elaboração de Planos de Operação, levantamentos, Ordens de Serviço e demais demandas afetas ao emprego de recursos humanos e logísticos em caráter ordinário, extraordinário e especial, bem como da elaboração de forma coerente e sistemática das escalas de serviço;

8.6.7 DIVISÃO DE LOGÍSTICA:

I- Implementar e planejar em nível estratégico todas os projetos, pretensões e necessidades logísticas, a curto, médio e longo prazo, em detrimento às demandas prioritárias e secundárias e de acordo com os recursos disponíveis;

9. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA:

I - Coordenar as formulações, execuções, avaliações e atualizações das Políticas de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca;

II - Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto nestas áreas;

III - articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental, agricultura e pesca;

IV - Executar as atribuições do Município relativas as anuências ambientais e à fiscalização ambiental; e promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;

V - Delegar e avocar atribuições e competências para os seus departamentos; aplicar, inclusive, recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente, em conjunto com as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente.

VI - Zelar pelas atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração. Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria.

VII - assessorar o Prefeito Municipal, bem como os Secretários Municipais nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; e planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

6.15. DIRETORIA GERAL:

I - Orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais daqueles departamentos que lhe são subordinados reportando-se ao Secretário Municipal do Meio Ambiente Agricultura e Pesca;

II - Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;

III - Exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente, agricultura e pesca.

IV - Desenvolver, sob a orientação do secretário, o planejamento na área de gestão de projetos ambientais, da agricultura e da pesca;

V - Cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
177
18

6.16. COORDENADOR DE GESTÃO AMBIENTAL, AGRÍCOLA E PESQUEIRA;

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas, programas e ações voltadas à gestão ambiental, ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pesqueiras, e à preservação dos recursos naturais no âmbito do Município de Pontal do Paraná.

II - Coordenar a implementação de políticas públicas ambientais em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal; • Supervisionar e apoiar as atividades de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental; • Promover a educação ambiental e a conscientização pública sobre a proteção dos ecossistemas locais; • Gerir projetos voltados à conservação da biodiversidade, manejo de resíduos sólidos, saneamento ambiental e qualidade da água, entre outros; • Articular-se com órgãos estaduais (IAT, SEDEST) e federais (IBAMA, ICMBio) em ações conjuntas de gestão e fiscalização ambiental; • Supervisionar a elaboração e execução de relatórios, planos e estudos ambientais; • Incentivar o uso racional dos recursos naturais e promover práticas sustentáveis nos setores público e privado; • Coordenar os convênios celebrados entre os órgão públicos e agentes privados.

III - Planejar e coordenar programas de apoio, à agroecologia e à produção sustentável; • Orientar produtores rurais sobre boas práticas agrícolas, conservação do solo, uso de insumos e manejo de culturas; • Apoiar o acesso dos agricultores a políticas públicas, crédito rural e programas de comercialização (como feiras, PAA e PNAE); • Promover a capacitação técnica dos agricultores e incentivar a inovação tecnológica no setor agrícola; • Coordenar ações de extensão rural em parceria com instituições de pesquisa, ensino e extensão (como IDR e universidades).

IV - Planejar e supervisionar políticas de desenvolvimento sustentável da atividade pesqueira artesanal e comercial no município; • Promover o ordenamento pesqueiro em conjunto com órgãos estaduais e federais competentes; • Apoiar os pescadores e suas associações no acesso a programas de incentivo, regularização e capacitação profissional; • Fomentar projetos de manejo sustentável de recursos pesqueiros e de aquicultura; • Monitorar e propor medidas para a conservação dos ecossistemas marinhos e estuarinos; • Coordenar ações voltadas à segurança alimentar e valorização da cultura pesqueira local.

V - Elaborar e supervisionar planos de trabalho, relatórios e indicadores de desempenho das ações da coordenação; • Coordenar e orientar a equipe técnica vinculada à área; • Propor normas, regulamentos e procedimentos internos relativos à área ambiental, agrícola e pesqueira; Participar de conselhos, comitês e grupos técnicos relacionados ao meio ambiente, agricultura e pesca; • Promover a integração das políticas ambientais com as demais áreas da administração municipal (educação, turismo, obras, saúde, etc.); • Representar o município em reuniões, audiências e eventos relacionados à sua área de atuação.

6.17. DEPARTAMENTO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

I - Compete a coordenadoria os processos para a preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais, tomando providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população;

II - Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor;

III - Fornecer informações sobre o serviço de fiscalização;

IV - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

V - Viabilizar sistemas interativos e tecnológicos para a otimização da fiscalização;

VI - Promover a capacitação dos fiscais ambientais;

VII - Atuar junto ao Terceiro Setor para a proteção e bem estar animal, promovendo campanhas de castração, vacinação contra doenças virais em cães e gatos;

Planejar e supervisionar as ações no campo da saúde pública, destinadas ao controle de zoonoses;

VIII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
178
18

IX - Atuar na promoção e efetivação dos Planos de Gestão das Unidades de Conservação Ambiental do Município (Ex.: Parques do Manguezal e da Restinga);

X - Atuar para o desenvolvimento para que novos loteamentos adotem boas práticas ambientais de ocupação;

XI - Efetivar uma brigada de incêndio (brigadistas), capacitando para atuarem na prevenção e combate de princípios de incêndios nas Unidades de Conservação do Município;

Coordenar o Projeto Orla;

XII - Atuar junto ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, bem como nos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação;

XIII - Trabalhar a multidisciplinariedade socioambiental junto as demais Secretarias;

XIV - Coordenar o Plano de Gestão Ambiental Municipal;

XV - Coordenar junto ao Instituto Água e Terra (IAT/PR) a viabilidade ao poder público municipal, para as emissões de licenças ambientais. Licenças ambientais descentralizadas, homologando o Sistema de Gestão Ambiental (SGA);

XVI - Emitir anuências ambientais;

XVII - Atuar junto as demais Secretarias que demandam de elaborações para os processos de licenças ambientais;

XVIII - Atuar no processo de preservação do meio ambiente, monitorando fatores que provoquem danos à qualidade de vida, orientando e desenvolvendo atividades de sustentabilidade ambiental.

XIX - Coordenar as ações da Divisão de Assessoria Técnica;

6.17.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Planejar, organizar e executar as atividades administrativas de suporte às diretorias, divisões e setores da Secretaria.
II - Gerenciar o protocolo, recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos.
III - Controlar a tramitação de processos internos, assegurando prazos, fluxos e conformidade com normas legais.
IV - Executar atividades de apoio à gestão de recursos humanos da Secretaria, incluindo controle de frequência, férias, escalas e registros funcionais.
V - Controlar e organizar o uso de materiais de consumo e bens patrimoniais, incluindo requisição, distribuição e inventário

6.17.1.1. SETOR DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO:

I - Executar os planos de preservação dos recursos naturais do município;

II - Cuidar da proteção da flora, fauna e dos recursos hídricos do município;

III - Denunciar à autoridade competente os que concorrerem à destruição dos recursos naturais do município;

IV - Preparar relatórios periódicos das atividades do setor;

V - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.17.1.2. SETOR SEPULCRÁRIO:

I - Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
179

II - Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público, realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;

III - abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins;

IV - Cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos;

V - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público;

VI - Realizar a gestão documental relativa aos sepultamentos;

VII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.18. DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS DEGRADADAS:

I - Operacionalizar o "Plano de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos;

II - Coordenar a recuperação operacional do Aterro Sanitário (CIAS);

III - Apoiar e estimular a participação das Associações e Cooperativas dos coletores de resíduos recicláveis;

IV - Efetivação para a distribuição e controle de Ecopontos para o recebimento de resíduos recicláveis;

V - Coordenar parcerias e convênios para o aprimoramento de técnicas e de empreendedorismo para a transformação em novos produtos a partir dos processos de reciclagem;

VI - Coordenar campanhas e mutirões para a limpeza das praias, canais e das áreas verdes;

VII - Elaborar projetos para financiamento governamental;

VIII - Elaboração de estudos e ações para a recuperação de áreas degradadas;

IX - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.18.1. DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO:

I - Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

II - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;

III - anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;

III - executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motives de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;

IV - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.18.1.1. SETOR DE APOIO PARA RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS:

I - Apoio a gestão operacional da coleta seletiva pela geração, análise e avaliação de possíveis cenários de operação deste tipo de coleta, implantação da coleta seletiva tais como: equipamentos, recursos humanos, áreas e periodicidade da coleta seletiva;

II - Apoio para as Associações, Cooperativas e catadores que trabalham com a coleta seletiva;

III - Elaboração de relatórios;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
180
18

IV - Zelar pelos veículos públicos destinados para a coleta seletiva. Definir o percurso das coletas, bem como estimar a capacidade de trabalho (produtividade) das unidades de triagem;

V - Realizar estudos para a integração técnica operacional do sistema;

VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.18.1.2. SETOR DE TRANSPORTE:

I - Conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo a garagem e ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicar qualquer defeito porventura existente;

II - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; conduzir os veículos quando das necessidades para os reparos de emergência;

III - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

IV - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

V - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município, inclusive em caráter eventual por motivo de avaria no equipamento, e/ou mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;

6.19. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;

I-Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas e ações de educação ambiental no âmbito municipal, visando à formação de uma cultura de sustentabilidade, à valorização do meio ambiente e à participação da sociedade na preservação dos recursos naturais de Pontal do Paraná.

II-Planejar a Gestão da Educação Ambiental • Planejar, organizar e coordenar o Programa Permanente de Educação Ambiental Mar Maré, em consonância com as diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental; • Elaborar o Plano Municipal de Educação Ambiental (PMEA), em parceria com instituições de ensino, organizações civis e demais secretarias municipais; • Integrar ações educativas às políticas públicas municipais de meio ambiente, agricultura, pesca, turismo e educação; • Propor e supervisionar projetos e campanhas voltados à conscientização e mobilização social sobre temas ambientais; • Estabelecer metas, indicadores e metodologias para o acompanhamento das ações educativas e de sensibilização ambiental; Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades do departamento.

IV- Promover a inserção da temática ambiental nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação; • Apoiar e articular ações com professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares para o desenvolvimento de projetos interdisciplinares sobre meio ambiente; • Desenvolver programas de capacitação e formação continuada para educadores, agentes públicos e comunitários; • Estimular e apoiar iniciativas de educação ambiental comunitária, junto a associações de moradores, ONGs, cooperativas e setores produtivos; • Realizar atividades de extensão ambiental em comunidades, praias, áreas rurais e unidades de conservação do município.

V-Coordenar e acompanhar projetos socioambientais em parceria com órgãos públicos, universidades e entidades da sociedade civil; • Buscar e gerenciar recursos financeiros provenientes de editais, convênios e parcerias voltados à educação ambiental; • Promover ações de voluntariado ambiental, campanhas de coleta seletiva, reflorestamento, limpeza de praias e conservação da fauna e flora; • Representar o município em fóruns, conselhos e eventos voltados à educação ambiental e sustentabilidade; • Incentivar práticas de consumo responsável, economia circular e gestão de resíduos sólidos no âmbito escolar e comunitário.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
181
08

VI-Elaborar e coordenar campanhas educativas sobre conservação dos oceanos, reciclagem, preservação da água, energia, biodiversidade, mudanças climáticas e outros temas ambientais relevantes; • Promover atividades de educação ambiental voltadas ao turismo sustentável e à preservação dos ecossistemas costeiros e marinhos de Pontal do Paraná; • Estimular a participação cidadã em ações de preservação e recuperação ambiental; • Divulgar, por meio de mídias e eventos, as ações desenvolvidas pela Secretaria e pelo Departamento de Educação Ambiental.

VII- Coordenar a equipe técnica e operacional do departamento, distribuindo tarefas e acompanhando resultados; • garantir a integração do Departamento de Educação Ambiental com os demais departamentos da SMMAAP e SMED; • Participar de reuniões de planejamento e gestão da Secretaria, contribuindo com informações e propostas educativas; • cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental vigente e as diretrizes da administração pública municipal.

6.20. DEPARTAMENTO DE PESCA E AGRICULTURA:

I - Coordenar juntos as escolas do município o projeto "Horta nas Escolas"

II - Coordenar o Plano de Arborização Municipal;

III - Organizar nos balneários a realização de feiras de produtos orgânicos;

IV - Promover parcerias com a Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR/PR);

V - Dar apoio para a Colônia de Pesca do Município, bem como para as Associações de Pescadores;

VI - Promover junto as demais secretarias a viabilidade dos mercados de peixes nos balneários;

VII - Elaborar projetos para financiamento governamental;

VIII - Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da agricultura, pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;

IX - Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador, do agricultor e sua família;

X- Promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, aquicultura e agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;

XI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.20.1. DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

I - Elaboração de projetos;

II - Controlar os indicadores municipais de áreas verdes por balneários;

III - Atuar para a promoção da mobilidade em conjunto com as demais secretarias;

IV - Apreciar os pedidos de aprovação para a implantação de indústrias, portos, empreendimentos imobiliários, marinas, entre outros, observando as exigências legais;

V - Atuar para a proteção e bem estar animal, promovendo campanhas de castração, vacinação contra doenças virais em cães e gatos;

VI - Planejar e supervisionar as ações no campo da saúde pública, destinadas ao controle de zoonoses.

VII - Executar vistorias técnicas, visando à prevenção de riscos naturais e tecnológicos, orientar e informar a população, atender ocorrências gerais e executar ações de resposta a planos de contingência, colaborar para execução de programas de minimização de riscos, acidentes ou desastres;

VIII - Examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividade potencialmente ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
182
18

IX - Atuar junto as demais Secretarias que demandam de elaborações para os processos de licenças ambientais;

X - Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária à protocolização de processo de licenciamento. Emitir relatórios periódicos sobre a produção do setor;

XI - Atuar no processo de preservação do meio ambiente, monitorando fatores que provoquem danos à qualidade de vida, orientando e desenvolvendo atividades de sustentabilidade ambiental, bem como os estudos e ações para a recuperação de áreas degradadas;

XII - Executar outras atividades correlatas;

XIII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

6.20.1.1. SETOR DE INFRAESTRUTURA:

I - Apoiar e buscar projetos pelos insumos necessários à pesca e a agricultura;

II - Apoiar o escoamento da produção pesqueira e agrícola;

III - Dar apoio a gestão dos espaços físicos da Colônia dos Pescadores, bem como das Associações de Pesca e Agricultura

IV - Viabilizar obras para os mercados de pescados e feiras agrícolas;

Contribuir nos estudos fundiários nas áreas da União, ocupadas pelas famílias de pescadores;

V - Viabilizar a aquisição de equipamentos e máquinas;

VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.20.1.2. SETOR DE PESCA E AGRICULTURA:

I - Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da pesca e agricultura;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado pesqueiro e agrícola;

III - Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e agricultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade;

Promover ações de valorização do pescador e do agricultor como formas de inclusão econômica e social.

IV - Planejar a gestão e atualização do cadastro de pesca no município em parceria com órgão Federal e Estadual;

V - Exercer funções para o apoio administrativo que estejam diretamente vinculadas a administração da gestão de documentos;

VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

6.20.1.3. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Exercer funções para o apoio administrativo que estejam diretamente vinculadas a administração da gestão de documentos;

II - Secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;

III - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
183
18

6.21. DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM/POA):

I - Realizar inspeção periódica e contínua em estabelecimentos que produzem, manipulam, industrializam, fracionam, armazenam, transportam ou comercializam produtos de origem animal. Verificar as condições higiênico-sanitárias, estruturais, operacionais e documentais dos estabelecimentos registrados. Acompanhar e fiscalizar os processos produtivos para assegurar que atendem às Boas Práticas de Fabricação (BPF). Emitir autos de inspeção, notificações, interdições, apreensões e demais instrumentos de poder de polícia administrativa, quando cabíveis.

II - Analisar pedidos de registro, licenciamento, renovação e alterações cadastrais de estabelecimentos sujeitos à inspeção. Avaliar projetos arquitetônicos e layouts industriais, garantindo conformidade com normas sanitárias e tecnológicas. Emitir certificados de registro e acompanhar sua manutenção mediante inspeções e auditorias. Gerenciar o cadastro municipal de estabelecimentos e produtos.

III - Fiscalizar a qualidade e a regularidade de carnes, derivados, leite, mel, ovos, pescados e demais produtos de origem animal produzidos ou comercializados no município. Acompanhar e avaliar rotulagem, embalagens, prazos de validade, condições de armazenamento e transporte. Realizar e/ou coletar amostras para análises laboratoriais oficiais. Determinar recolhimento, inutilização ou interdição de produtos irregulares, vencidos ou impróprios ao consumo.

IV - Promover ações de educação sanitária, capacitando produtores e responsáveis técnicos sobre: as boas práticas de fabricação, a higiene pessoal e industrial, o rastreabilidade, o controle de pragas, o manejo de resíduos e efluentes. Elaborar e divulgar manuais, normas internas, instruções de trabalho e informativos técnicos. Prestar orientação técnica a empreendedores, produtores artesanais e microindústrias.

V - Planejar e executar o programa municipal de inspeção anual. Manter atualizados relatórios, registros de inspeção, processos administrativos e sistemas eletrônicos de controle. Responder a demandas de órgãos de controle, Ministério Público, vigilância sanitária e outras instituições. Implementar políticas de padronização, qualidade e transparência das ações de inspeção.

VI - Atuar em parceria com: o Vigilância Sanitária Municipal, o Defesa Agropecuária Estadual (ADAPAR), o Ministério da Agricultura (MAPA), o PROCON, IPEM e demais órgãos de fiscalização. Participar de operações conjuntas, programas de controle sanitário e investigações sobre surtos de origem alimentar. Contribuir para políticas públicas de segurança alimentar, comércio regularizado e desenvolvimento agroindustrial local.

VII - Monitorar riscos à saúde pública relacionados à produção e manipulação de alimentos de origem animal. Implementar ações preventivas e corretivas baseadas em análise de riscos. Assegurar que os produtos sob inspeção municipal atendam aos critérios de inocuidade, qualidade e legalidade, garantindo segurança ao consumidor.

VIII - Elaborar propostas de normas municipais, instruções normativas, portarias e procedimentos operacionais padrão. Interpretar e aplicar corretamente a legislação vigente no âmbito do SIM/POA.

6.21.1. SETOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM/POA)

I - Auxiliar as funções do Departamento de inspeção municipal.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de ensino no município, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino Municipal;

II - O desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional;
III - A administração do sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
IV - A articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes ao ensino;
V - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
184

VI - Formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;

VII - Efetuar o planejamento anual e plurianual e outras atividades correlatas.

7.9. DIRETORIA GERAL:

I - Elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como, acompanhar sua execução; analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos desenvolvidos na Secretaria;

II - Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática;

III - Analisar e emitir parecer em processos encaminhados a apreciação da Secretaria;

IV - Executar e avaliar as atividades educacionais da Secretaria;

V - Atender as unidades integrantes do sistema, de pessoal docente e administrativo;

VI - Coordenar a integração escola-comunidade, visando ampliar as discussões dos problemas educacionais e um melhor aproveitamento dos recursos comunitários;

VII - Representar a Secretaria quando por ela for designada, em solenidades e outras reuniões de caráter pedagógico;

VIII - O planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação das atividades educacionais, de lazer, saúde e nutrição que visam ao atendimento pré-escolar;

IX - O desempenho de outras atividades correlatas;

7.10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO:

I - Orientar a direção das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil e APMFs sobre os recursos provenientes de verbas federais, tais como: PDDE Educação Básica, PDDE Qualidade e Estrutura e Acessibilidade;

II - Orientar e Coordenar os Programas Federais: PDDE Emergencial, Educação Conectada e Mais Alfabetização (FNDE);

III - Analisar as prestações de contas das APMFs (recursos recebidos de verbas federais);

Alimentar os sistemas com dados da Prestação de Contas;

IV - Solicitar e encaminhar prestação de contas do recurso municipal Pronto Pagamento;

V - Verificar data de vencimento das APMFs e sua situação na Receita Federal;

VI - Verificar os Estatutos das APMFs e solicitar quando precisam ser alterados;

VII - Acompanhar processo de Eleições das APMFs solicitando atas ou alterações;

VIII - Atualizar cadastro das APMFs no Sistema PDDEWEB;

IX - Instruir a direção de Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil sobre o PDDE Interativo (Plataforma do Ministério da Educação) onde inserimos dados sobre programas e sobre a escola;

X - Solicitar processos de pagamentos referentes a transferências FNDE: PNAE, PNATE e outros para alimentação de sistemas;

XI - Realizar adesão de Escolas em programas do MEC no sistema SIMEC;

Realizar cadastro do Dirigente Municipal e Secretária de Educação em sistemas do Governo Federal;

XII - Orientar como executar os gastos com recursos provenientes de verbas federais e recurso municipal (Pronto Pagamento) nas categorias: custeio, capital e prestação de serviços;

XIII - Informar prazos sobre Declaração da Rais e outros para Escolas e Cmeis;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
185
13 FEVEREIRO

XIV - Cuidar da frota Municipal da Educação (CARROS, ÔNIBUS, VAN E CAMINHÕES) Manter todos em perfeito estado, provendo a manutenção dos veículos sempre que necessário e acompanhando os consertos;

XV - Manter a documentação de todos os veículos em ordem (LICENCIAMENTO, MULTAS, TACOGRAFOS, AUTORIZAÇÕES SEMESTRAIS PARA O TRANSPORTE DE ESTUDANTES);

XVI - Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos no sentido da melhoria da oferta do transporte escolar no município;

XVII - Exercer supervisão sobre as rotas executadas a fim de não permitir trajetos desnecessários ou superdimensionamento das rotas por parte dos prestadores de serviço do transporte escolar;

XVIII - Coordenar, acompanhar, avaliar as ações dos programas de apoio ao transporte escolar SIGET;

XIX - Alimentar o programa SIGET sempre que necessário;

XXI - Prestar conta do dinheiro destinado ao transporte escolar Estadual PETE, bem como sua aplicação quando necessário.

XXII - Controlar o uso do transporte escolar através de controle da frequência escolar em parceria com os Colégios;

XXIII - Acolher quaisquer irregularidades apontadas pelos alunos e pais, cometidas pelos condutores durante o trajeto do transporte escolar;

XXIV - Acolher quaisquer irregularidades apontadas pelos condutores, cometidas pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar;

XXV - Reavaliar periodicamente com os condutores o roteiro de busca e entrega dos alunos nos pontos a fim de otimizar os trajetos;

XXVI - Averiguar toda e qualquer irregularidade apontada por alunos, pais e condutores referente ao transporte escolar;

XXVII - Manter arquivo específico com os documentos dos veículos, que prestam transporte escolar para o município, no mínimo, os seguintes documentos: cópia do documento do veículo, vistorias semestrais do DETRAN, crono tacógrafo, rota que este veículo executa, nome do motorista e relação de alunos que utilizam o referido veículo;

XXVIII - Manter arquivo específico com os documentos dos motoristas, que prestam transporte escolar, contendo, no mínimo, os seguintes documentos: CNH, curso de capacitação, histórico de multas, etc.

XXIX - Promover encontros semestrais com motoristas e pais de alunos com o intuito de avaliar o serviço, sinalizando a importância de manter a segurança, obedecendo aos limites de velocidade e horários estabelecidos no roteiro;

XXX - Nas visitas às escolas, incluir como item de inspeção a regularidade e irregularidade da prestação de serviço do transporte escolar;

XXXI -Fiscalizar o serviço de transporte escolar terceirizado pelo município sinalizando a importância de manter a segurança, obedecendo aos limites de velocidade e horários estabelecidos nos roteiros;

XXXII - Manter livro registro na escola para os problemas relacionados ao transporte escolar, bem como na Secretaria Municipal de Educação;

XXXIII - Utilizar o transporte escolar conforme itinerário estabelecido pelo Departamento de Transporte Escolar em rotas já traçadas. Utilização do transporte fora do previsto somente com autorização ou em caso de urgência devidamente comprovada.

XXXIV - Em casos de atividades pedagógicas externas que necessitem de transporte, a escola devera solicitar autorização, detalhando o trajeto, hora de saída, hora de retorno, fins pedagógicos a ser atingido

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
186

e relação nominal de alunos e professores que participarão da atividade. A solicitação deverá ser por escrita com antecedência mínima de (15) quinze dias;

XXXV - No transporte escolar terceirizado, a escola deverá informar os novos alunos através de e-mail e pedir que o mesmo se dirija a Secretaria Municipal de Educação com uma declaração de matrícula e comprovante de endereço para retirar a autorização de confecção da carteirinha para abastecimento da carga dos passes escolares;

XXXVI - Disponibilizar local para o motorista estacionar o veículo, fazer a higiene pessoal e algum lanche sempre que for necessário;

XXXVII - Manter o Departamento de Transporte Escolar planilhado com as informado dos dias de aula e que eventualmente não terão aulas.

XXXVIII - Coordenar, acompanhar, avaliar e aprovar os alunos do programa de Auxílio do transporte escolar para estudantes das faculdades e técnicos que estudam fora do Município de Pontal do Paraná;

XXXIX - Controlar o uso do transporte escolar através de controle da frequência escolar em parceria com os Colégios/Faculdades e aprovados no programa de Auxílio do transporte escolar para estudantes.

XL - Fiscalizar o depósito mensal aos estudantes do programa de Auxílio do transporte escolar, bem como seu abandono ou faltas frequentes.

7.10.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Coordenar, supervisionar e padronizar os serviços administrativos da Secretaria.

II - Planejar e controlar fluxos de processos e documentos.

III - Elaborar minutas de atos administrativos, ofícios, memorandos e relatórios.

IV - Gerir sistemas administrativos e de protocolo.

V - Acompanhar prazos e demandas institucionais

VI - Apoiar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria;

VII - Promover a integração administrativa entre os setores;

VIII - Controlar contratos administrativos sob sua responsabilidade;

IX - Zelar pela legalidade e eficiência dos atos administrativos.

7.10.1.1. SETOR ADMINISTRATIVO:

I - Executar atividades de apoio técnico-administrativo;

II - Realizar controle de correspondências e comunicações internas;

III - Organizar arquivos e registros administrativos;

IV - Auxiliar na instrução de processos administrativos;

V - Operar sistemas informatizados de gestão;

VI - Controlar agendas institucionais;

VII - Apoiar processos licitatórios e administrativos;

VIII - Emitir relatórios operacionais;

IX - Dar suporte logístico às atividades da Secretaria

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
187
18

7.10.2. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:

I - Fiscalizar contratos;

II - Realizar Conferência de carga e descarga, fazer pedidos de materiais;

III - Realizar Controle de estoque e Inventários;

IV - Realizar contato com fornecedores;

V - Realizar a organização das equipes para a separação dos materiais de carga e descarga;

VI - Realizar o recebimento de pedidos pelo 1doc para impressão e separação;

VII - Realizar pedidos de compras;

VIII - Organizar das retiradas dos servíveis e inservíveis das unidades.

7.10.3. DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA:

I - Elaborar políticas e diretrizes de formação continuada;

II - Diagnosticar necessidades formativas dos profissionais da educação;

III - Planejar e executar programas de capacitação;

IV - Avaliar impacto das ações formativas no desempenho educacional;

V - Organizar calendário anual de formações;

VI - Produzir materiais pedagógicos e formativos;

VII - Articular-se com órgãos estaduais e federais;

VIII - Promover inovação pedagógica;

7.10.3.1. SETOR DE ALMOXARIFADO:

I - Gerenciar o estoque físico e sistêmico de materiais.

II - Controlar validade e condições de armazenamento.

III - Emitir relatórios de consumo.

IV - Planejar reposição de materiais.

V - Atender requisições das unidades escolares.

VI - Controlar bens permanentes e de consumo.

VII - Apoiar processos de compras com informações técnicas.

VIII - Garantir rastreabilidade dos materiais

7.11. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:

I - Analisar junto às equipes, suas atribuições e a importância de desenvolvimento das mesmas.

evidenciar junto ao pedagógico das escolas e cmeis, a função social do pedagogo no contexto escolar.

II - Levantar junto a tutoria, as demandas pedagógicas que necessitam de formação continuada, no intuito de ir ao encontro de soluções.

III - após levantamento em conjunto com a tutoria, traçar metas e desenvolver ações que minimizem as problemáticas observadas.

IV - Promover formações que possibilitem a aplicação da teoria na prática diária das equipes pedagógicas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
188

V - Buscar temas que perpassem pelo cotidiano escolar, para que de maneira formativa se possa auxiliar as equipes na organização do trabalho pedagógico.

VI - Orientar através das formações, assuntos pertinentes ao contexto escolar, de forma a promover um atendimento humanizado aos professores e comunidade escolar como um todo.

VII - Desenvolver o hábito do estudo contante na rotina das equipes, na intenção de aperfeiçoar sobremaneira as práticas pedagógicas.

VIII - auxílio técnico relacionado ao sistema do Ircom nas escolas e cmeis.

7.11.1. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

I - Garantir ensino integral de qualidade e equidade para os alunos, priorizando o atendimento dos alunos com dificuldade / transtorno de aprendizagem ou em situação de vulnerabilidade social, cognitiva e/ou alimentar;

II - Assegurar que os alunos não sofram negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

III - Promover a readequação do tempo e dos espaços educativos;

IV - Gestão de pessoas, materiais e conteúdos;

V - Mediar o processo entre discente X docente X escola;

VI - Acompanhar, coordenar, planejar e desenvolver os Planos de Trabalho Pedagógicos juntamente com os professores – oficineiros;

VII - Avaliar constantemente os processos e resultados da educação integral, buscando melhorias, qualidade e equidade;

VIII - Contribuir com a formação do professor oficineiro para melhoria do desempenho prático;

IX - Acompanhar e coordenar as gravações dos vídeos aulas dos professores;

X - Acompanhar os alunos com maiores dificuldades cognitivas, motoras, de maneira a encontrar práticas pedagógicas mais adequadas a sua realidade;

XII - Orientar os professores para elaboração de atividades pedagógicas adequadas a idade física e cognitiva do aluno, promovendo sempre o desenvolvimento integral do aluno e bem-estar;

XIII - Zelar pelo planejamento pedagógico alinhado a Base Nacional Comum Curricular;

XIV - Desenvolver o projeto de retorno das aulas presenciais para a educação fundamental séries iniciais, educação infantil e educação especial;

XV - Planejar / Organizar e Executar eventos relacionados a educação integral;

XVI - Buscar parcerias / patrocinadores / colabores para educação integral;

XVII - Prestar contas, relatórios, avaliações conforme solicitado pela cadeia hierárquica;

Mediar a relação empresa X professor, em relação a contratação, pagamentos e desligamentos;

XVIII - Auxiliar colegas de trabalho quando solicitado;

XIX - Prestar atendimento ao público presencial / telefônico quando não tiver outra pessoa para fazê-lo

7.11.2. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA:

I - Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais, promovendo a existência de serviços e apoios adequados às suas necessidades;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
189

II - Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e dos jovens e com Necessidades Educativas Especiais;

III - Colaborar com ações que visem a detecção de necessidades educacionais específicas;

IV - Identificar e encaminhar novos casos para avaliação psicoeducacional ao Centro Municipal de Especialidades da Infância de Pontal do Paraná (CIMEPP);

V - Colaborar na promoção da qualidade educativa, junto aos demais Departamentos da SMED.

VI - Articular os serviços de apoio educacional especializado e atendimentos da equipe técnica multidisciplinar com os demais serviços e recursos existentes na Rede (Saúde, Ação Social, Conselho Tutelar, CIMEPP, etc);

VII - Organizar ações de sensibilização para alunos, pais, professores e comunidade a respeito da Inclusão.

VIII - Assessorar os serviços e apoios especializados existentes na rede regular de ensino;

IX - Colaborar na articulação e construção dos Projetos Político Pedagógicos das Escolas;

X - Assessorar a direção da Escola Municipal Ilha do Saber no processo de filiação do Centro de Equoterapia junto a ANDE BRASIL;

XI - Orientar a organização do cronograma de atendimentos técnicos especializados no Centro de Equoterapia, afim de ampliar a demanda de oferta dos serviços;

XII - Acompanhar os procedimentos e trâmites dos processos de abertura e/ou renovação de autorização de funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM), Classes Especiais e Escola na modalidade de Educação Especial;

XIII - Promover reuniões com as Equipes Pedagógicas e professoras do Atendimento Educacional Especializado (AEE), orientar e acompanhar a elaboração do PAE e demais documentos e procedimentos.

XIV - Participar de reuniões técnicas, a fim de obter e/ou fornecer suporte teórico e legal, bem como orientações sobre encaminhamento.

7.11.3. DIVISÃO DE ENGENHARIA

I - Desenvolver planos de obras e reformas nas instituições de ensino, assegurando que atendam às necessidades educacionais e normativas.

II - Criar e revisar projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo adequação às legislações vigentes e às diretrizes da educação.

III - Acompanhar a execução das obras, assegurando que sejam realizadas de acordo com os prazos e especificações técnicas estabelecidas.

IV - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações escolares, promovendo a segurança e o bem-estar dos alunos e funcionários.

V - Avaliar a viabilidade técnica de propostas de novos projetos e reformas, considerando aspectos financeiros e estruturais.

VI - Implementar práticas de engenharia sustentável nas obras e reformas, visando a eficiência energética e a preservação ambiental.

VII - Oferecer suporte técnico às escolas e demais setores da Secretaria em questões relacionadas à infraestrutura e uso dos espaços.

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e situações de manutenção, para informar a gestão e a comunidade escolar.

7.11.4. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE:

I - Realizar atividade de plantio no canteiro em frente as Escolas e Creches, envolvendo as crianças em práticas de cuidado e cultivo;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
190
18

II - Prestar apoio em atividades do "Dia da Família" no Balneário Marisol;

III - Atender o Departamento de Educação Infantil, em palestras "Plantas e Companhia", abordando temáticas relacionadas à horta escolar e à educação ambiental;

IV - Colaborar nas ações desenvolvidas na Horta Mãe, contribuindo com orientações técnicas e práticas;

V - Auxiliar em algumas atividades na Academia da Saúde e na Policlínica, promovendo integração entre educação, saúde e sustentabilidade.

7.11.5. DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I - Garantir ensino integral de qualidade e equidade para os alunos, priorizando o atendimento dos alunos com dificuldade / transtorno de aprendizagem ou em situação de vulnerabilidade social, cognitiva e/ou alimentar;

II - Assegurar que os alunos não sofram negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

III - Promover a readequação do tempo e dos espaços educativos;

IV - Gestão de pessoas, materiais e conteúdos;

V - Mediar o processo entre discente X docente X escola;

VI - Acompanhar, coordenar, planejar e desenvolver os Planos de Trabalho Pedagógicos juntamente com os professores – oficineiros;

VII - Avaliar constantemente os processos e resultados da educação integral, buscando melhorias, qualidade e equidade;

VIII - Contribuir com a formação do professor oficineiro para melhoria do desempenho prático;

IX - Acompanhar e coordenar as gravações dos vídeos aulas dos professores;

X - Acompanhar os alunos com maiores dificuldades cognitivas, motoras, de maneira a encontrar práticas pedagógicas mais adequadas a sua realidade;

XI - Orientar os professores para elaboração de atividades pedagógicas adequadas a idade física e cognitiva do aluno, promovendo sempre o desenvolvimento integral do aluno e bem-estar;

XII - Zelar pelo planejamento pedagógico alinhado a Base Nacional Comum Curricular;

XIII - Desenvolver o projeto de retorno das aulas presenciais para a educação fundamental séries iniciais, educação infantil e educação especial;

XIV - Planejar / Organizar e Executar eventos relacionados a educação integral;

XV - Buscar parcerias / patrocinadores / colabores para educação integral;

XVI - Prestar contas, relatórios, avaliações conforme solicitado pela cadeia hierárquica;

Mediar a relação empresa X professor, em relação a contratação, pagamentos e desligamentos;

XVII - Auxiliar colegas de trabalho quando solicitado;

XVIII - Prestar atendimento ao público presencial / telefônico quando não tiver outra pessoa para fazê-lo.

7.12. COORDENADOR DE LOGÍSTICA:

I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais escolares, de escritório, limpeza e manutenção;

II - Assegurar a acuracidade do estoque, com registros atualizados em sistema e controle físico;

III - Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de movimentação e consumo;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
191
18

IV - Garantir a organização, limpeza, segurança e conservação do almoxarifado;

V - Controlar entradas e saídas de materiais mediante requisição formal das unidades escolares e setores;

VI - Apoiar o setor de compras na programação de aquisições e reposições de materiais;

VII - Planejar e coordenar a distribuição de materiais às unidades escolares, definindo rotas e cronogramas;

VIII - Acompanhar transporte, entrega e recebimento de materiais, assegurando qualidade e cumprimento de prazos;

IX - Elaborar relatórios de consumo, entrega e reposição de insumos;

X - Otimizar processos logísticos, reduzindo custos e evitando retrabalhos.

XI - Fiscalizar contratos administrativos;

7.12.1. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES:

I - Dar entrada via web nos processos que chegam ao setor;

Controle do quadro de despesas, solicitando os remanejamentos e as suplementações conforme necessário;

II - Elaboração da solicitação de despesa, no sistema Elotech, de todos os fornecedores que entregam produtos e serviços para a Educação;

III - Controle dos saldos dos empenhos (outros serviços de terceiros prestados à Educação e não especificados nas atribuições do responsável pelo setor);

IV - Elaboração de processos de pagamentos a fornecedores;

V- Elaboração do termo de referência, solicitação de cotações através do Banco de Preços e contato com os fornecedores, e indicação de dotação orçamentária para o processo licitatório;

Indicar a dotação orçamentária para outros processos licitatórios e aditivos, os quais a Educação participa;

VI - Solicitação de aditivos dos contratos que foram elaborados pela Educação;

Alimentar os relatórios do SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), e enviar ao FNDE.

7.12.1.1. SETOR DE COMPRAS E ESTOQUE:

I - Orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;

II - Orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição de materiais de expedientes;

III – Controle e fiscalização dos materiais de expediente da Secretaria;

7.13. GERENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;

I- Gerir o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
II- Elaborar cardápios conforme faixa etária e necessidades nutricionais;
III- Supervisionar aquisição e distribuição de alimentos;
IV- Garantir cumprimento das normas da vigilância sanitária;
V- Capacitar equipes de manipulação de alimentos;
VI- Monitorar aceitação alimentar pelos alunos;
VII- Controlar qualidade e procedência dos alimentos;
VIII- Elaborar relatórios técnicos e nutricionais;
IX- Incentivar agricultura familiar conforme legislação;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
192
198

X- Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional.

7.14. GERENTE DE ORÇAMENTO/FINANCEIRO;

I- Acompanhar execução do orçamento e propor ajustes;
II- Controlar empenhos, liquidações e pagamentos;
III- Elaborar prestações de contas;
IV- Monitorar limites legais e fiscais;
V- Emitir relatórios contábeis e financeiros;
VI- Garantir transparência financeira;
VII- Atuar em conformidade com órgãos de controle.

7.15. GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL;

I- Gerenciar reformas e obras escolares;
II- Fiscalizar execução de serviços técnicos;
III- Avaliar riscos estruturais;
IV- Controlar contratos de manutenção;
V- Priorizar demandas conforme urgência;
VI- Garantir acessibilidade e segurança predial;
VII- Manter registros técnicos das unidades;
VIII- Articular com outros setores para melhorias estruturais.

7.15.1. SETOR DE MANUTENÇÃO:

I - Administração e controle das prestações de serviços de manutenção de ar-condicionado, manutenção de computadores e outros equipamentos da Secretaria de Educação;

II - Administração e controle dos serviços de capina e roçada nas unidades, limpeza de caixa d'água e dedetização nas unidades;

III - Administração dos materiais e alimentos entregues no Centro de Equoterapia;

IV - Administração do estoque e distribuição dos equipamentos de combate a incêndio para as escolas;

V - Administração do estoque e distribuição de material de expediente;

V - Administração do estoque e distribuição de material de limpeza;

VI -Administração do estoque e distribuição de material permanente;

VII - Administração do estoque e distribuição de uniformes escolares, kits de material escolar e outros materiais de distribuição gratuita, exceto alimentação escolar;

VIII - Controlar o saldo dos empenhos dos contratos acima (aquisição de materiais e prestação de serviço);

7.15.2. SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA:

I- Executar limpeza e conservação diária;
II- Realizar pequenos reparos;
III- Controlar uso e estoque de materiais de limpeza;
IV- Garantir condições adequadas de higiene;
V- Apoiar eventos e atividades escolares;
VI- Organizar equipes operacionais;
VII- Monitorar qualidade dos serviços prestados;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
193
18

VIII- Atender demandas emergenciais.

7.16. GERENTE DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO:

I- Coordenar o funcionamento administrativo das escolas;
II- Monitorar cumprimento de normas educacionais;
III- Avaliar desempenho operacional das unidades;
IV- Garantir adequação de infraestrutura e recursos;
V- Supervisionar indicadores de funcionamento escolar;
VI- Integrar ações entre áreas administrativas e pedagógicas;
VII- Promover melhoria contínua dos serviços educacionais.

7.16.1. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:

I- Gerir quadro de pessoal da educação;
II- Controlar frequência, carga horária e lotação;
III- Coordenar processos de admissão e desligamento;
IV- Gerir benefícios e direitos funcionais;
V- Conduzir processos disciplinares quando necessário;
VI- Promover avaliação de desempenho;
VII- Desenvolver políticas de valorização profissional;
VIII- Manter banco de dados funcional atualizado;
IX- Atuar em conformidade com legislação trabalhista e estatutária

7.16.2. DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

I- Planejar rotas seguras e eficientes;
II- Gerenciar frota própria e terceirizada;
III- Controlar manutenção de veículos;
IV- Supervisionar motoristas e monitores;
V- Garantir cumprimento de normas de trânsito e segurança;
VI- Fiscalizar contratos de transporte;
VII- Monitorar qualidade do serviço;
VIII- Registrar ocorrências e propor melhorias.

7.16.3. DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL:

I- Planejar rotas seguras e eficientes;
II- Gerenciar frota própria e terceirizada;
III- Controlar manutenção de veículos;
IV- Supervisionar motoristas e monitores;
V- Garantir cumprimento de normas de trânsito e segurança;
VI- Fiscalizar contratos de transporte;
VII- Monitorar qualidade do serviço;
VIII- Registrar ocorrências e propor melhorias.

7.16.4. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E PROJETOS:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
154
18

I- Desenvolver políticas de educação integral;
II- Coordenar programas de ampliação da jornada escolar;
III- Elaborar e gerir projetos educacionais;
IV- Monitorar execução e resultados dos projetos;
V- Avaliar impacto educacional;
VI- Integrar atividades pedagógicas complementares;
VII- Articular ações intersetoriais.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - Prestar assistência direta ao (a) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Municipal em consonância com a Secretaria de Projetos e Planejamento Urbano;

III - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

V - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

VI - Acompanhar tecnicamente ou executar por si ou por contratação as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

VII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

VIII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social públicos e de possíveis desapropriações;

IX - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

X - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XI - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XII - conservar os prédios Municipais;

XIII - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XIV - conservar e manter praças, calçamentos, estradas, equipamentos urbanos e prédios públicos em geral;

XV - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XVI - gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços e melhoria da rede;

XVII - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XVIII - elaborar e participar da elaboração e revisão da legislação municipal aplicada a gestão urbanística e de serviços urbanos;

XIX - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XX - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXI - planejar, programar, executar, controlar e cumprir as metas do orçamento da Secretaria;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
195
18

XXII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Prefeito(a)

8.9. DIRETORIA GERAL:

I - Desenvolver atividades e providências, de direção geral dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em articulação direta ao Secretário Municipal, com definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, quanto a obras e serviços públicos de manutenção de vias, iluminação pública, limpeza e conservação de vias e rede pluvial, da conservação e manutenção de próprios e bens de domínio público no Município;

II - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

III - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

IV - Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;

V – Fiscalizar e acompanhar junto com o Fiscal de Contrato, os bens e serviços contratados e as respectivas notas fiscais das obras e medições, serviços e manutenções realizadas pela secretaria;

VI - Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, principalmente através dos indicadores estabelecidos;

VII - Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras e serviços urbanos;

VIII – Acompanhar para o bom desempenho o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

IX – Acompanhar e indicar os serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação, assim como, de demais equipamentos e mobiliários urbanos;

X - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;

XI – Zelar e determinar a manutenção preventiva e periódica dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços urbanos assim como da frota do Município;

XII - Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

XIII - promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos

XIV - Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;

XV - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

XVI – Encaminhar aos seus superiores, informações e situações de que tomar conhecimento, quanto a fato que impliquem contra a Moralidade na Administração Pública;

XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.10. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as operações diárias, atuando como ponte entre a equipe.
II - Auxiliar na definição de metas e políticas internas
III - Supervisionar, motivar, distribuir tarefas e monitorar o desempenho dos colaboradores

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
196
18

8.11. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL:

I - Independentemente das competências específicas dos órgãos locais e de seus agentes o Administrador Regional exerce o poder de polícia da competência do Município na circunscrição da respectiva Região Administrativa.

II - Encaminhar anualmente ao Secretário relatório circunstanciado das necessidades da Região Administrativa, para instruir a elaboração da proposta orçamentária do exercício subsequente.

III – coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos prestados em sua região de competência;

IV – Encaminhar aos seus superiores as prioridades de obras, bens e serviços existentes em sua região de competência;

V – Atender as demandas por serviços urbanos em sua região de competência e encaminhar as demais demandas de serviços públicos as unidades de competência;

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.12. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM:

I- Planejar e coordenar a manutenção da rede de drenagem pluvial;
II- Fiscalizar serviços de limpeza, desobstrução e recuperação de galerias;
III- Elaborar cronogramas de manutenção preventiva;
IV- Atuar na resposta a eventos críticos (enchentes, alagamentos);
V- Gerenciar equipes operacionais e contratos terceirizados;
VI- Solicitar e acompanhar execução de obras de ampliação ou melhorias;
VII- Realizar vistorias técnicas e emitir relatórios;
VIII- Integrar ações com defesa civil e outras secretarias;
IX- Controlar indicadores (pontos críticos, frequência de limpeza, ocorrências);
X- Garantir cumprimento de normas técnicas e ambientais.

8.13. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I – Dirigir o departamento administrativo seguindo as solicitações de seus superiores e indicando procedimentos a serem realizados na secretaria;

II - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

III - Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;

IV - Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;

V - Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendencias e providências, seguindo as normas e procedimentos internos, utilizando o sistema de informações e processamento de dados do Município;

VI - Auxiliar a realização e apresentações de planos municipais, tanto os orçamentários, como os planos municipais que envolvam as ações de Urbanismo, infraestrutura e serviços urbanos, e da apresentação ao público interno e externo;

VII - Determinar aos departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;

VIII - Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; IX - Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.

X - Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.

XI - Providenciar os trâmites para aquisição de bens e serviços públicos, seus contratos, empenhamentos, pagamentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná-SIA

XII - Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;

XIII - Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;

XIV - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.

XV – Encaminhar aos seus superiores, informações e situações de que tomar conhecimento, quanto a fato que impliquem contra a Moralidade na Administração Pública;

XVI – Ser responsável pela gestão orçamentária, devidamente determinada pelo secretário, devendo acompanhar a execução do orçamento público, solicitar suplementações, notas de empenho, acompanhar saldos e efetuar a regular execução das fontes de recursos da secretaria;

XVII – Responsável pela elaboração de propostas e planos de trabalhos de repasses Estadual, Federal, acompanhar os pedidos de convênios e parcerias, assim como de sua prestação de contas e baixa de pendências;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.13.1. DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

I – Atender as determinações de sua chefia imediata;

II - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;

III - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações das ações da secretaria;

IV - Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;

V - Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens contratados, acompanhando a execução, prazos e saldos contratuais, indicando suas necessidades;

VI - Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;

VII – atender a população nas demandas de serviços urbanos e orientar quanto aos demais serviços prestados pelo Município;

VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.13.1.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I – Atender as determinações de sua chefia imediata;

II - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;

III - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações das ações da secretaria;

IV - Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;

V - Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens contratados, acompanhando a execução, prazos e saldos contratuais, indicando suas necessidades;

VI - Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
198
18

VII – atender a população nas demandas de serviços urbanos e orientar quanto aos demais serviços prestados pelo Município;

VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.14. DEPARTAMENTO DE OBRAS:

I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

III - Preparar despachos e atos normativos;

IV - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

IV - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

V - Coordenar a execução de programas e projetos do órgão;

VI - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

VII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

VIII - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IX - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles

X - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas, Solicitando quando necessário, serviços de manutenção, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XII - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XIII - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XIV - Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

XV - Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

8.14.1. DIVISÃO DE OBRAS:

I - Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;

II - Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
195
18

III - Organizar e dirigir as atividades de limpeza na execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, em todo o Município;

IV - Atender a população quanto aos serviços urbanos e encaminhar para os demais serviços prestados pelo Município;

V - Contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;

VI - Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos.

VII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

VIII - Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais.

IX - Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

X - Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

XI - Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;

XII - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

XIII – Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.14.1.1. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

I – Responsável pelo acompanhamento e coordenação das ações fiscais de atendimento a legislação municipal quanto ao Plano Diretor e leis regulamentares;

II – Acompanhar as fiscalizações quando necessário ao bom andamento das ações;

III – Elaborar rotinas de ação fiscal atendendo a regulamentação existente;

IV – Propor a elaboração de normativas e regulamentações necessárias ao trabalho e ações fiscais no Município;

V — Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

VI – Designar servidores para a indicação de autoridades fiscais do Município;

VII – cuidar para o bom andamento dos processos fiscais cumprindo com a legalidade e demais princípios da administração pública;

VIII – Participar de ações fiscais conjuntas com as demais secretarias e órgãos do Estado e União;

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.14.1.2. SETOR DE PREVENÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS:

I – Responsável pelo acompanhamento e levantamento da condição de conservação e utilização dos bens imóveis do Município;

II – Elaborar relatórios da condição de utilização dos imóveis públicos, solicitando quando necessário sua manutenção predial.

III – acompanhar obras de manutenção corretiva e preventiva dos próprios do Município, fiscalizando e verificando sua adequação de custo quando prestado por empresa contratada.

IV – Providenciar pequenos reparos nos prédios públicos e demais equipamentos urbanos;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA

V - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo, encaminhando informações ao setor de patrimônio do Município;

VI - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VII - Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.14.1.3. SETOR DE SISTEMA VIÁRIO:

I – Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido do Município

II – Chefiar as ações de manutenção de vias, desde o levantamento das áreas de intervenção quanto do acompanhamento das ações;

III - Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;

IV – Atender a população quanto as reinvindicações, estabelecendo planilha de ações e prioridades na manutenção do sistema viário;

V – Auxiliar na elaboração de planos municipais de pavimentação e mobilidade urbana;

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.14.1.4. SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

I – Responsável pela chefia dos serviços de iluminação pública, acompanhando sua execução para melhoria dos serviços;

II - Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;

III - Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;

IV - Controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;

V - Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município;

VI - Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;

VII - Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;

VIII - Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

IX - Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;

X - Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado na área de iluminação pública;

XI - Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;

XII - Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.14.2. DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS:

I- Planejar, executar e conservar a malha viária não pavimentada, garantindo o escoamento da produção agrícola, transporte escolar e acessibilidade.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
201
18

II- Serviços de patrolamento, cascalhamento, drenagem, manutenção de pontes, bueiros, valas, burros, além de gerir maquinário e equipes de trabalho.

8.15. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO:

I – Responsável pela gestão e operacionalização dos serviços de manutenção, tanto dos bens públicos como de vias e serviços urbanos;

II - Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo, exceto a compras externas, realizadas sem seu conhecimento por outras chefias ou setores;

III - Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais,

IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;

V - Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretária;

VI - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação e Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretária;

VII - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

VIII - Verificar o controle e utilização dos bens do município;

IX - Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;

X - Controlar o prazo de validade dos produtos;

XI - Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;

XII - Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

XIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo.

XIV - Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

XV - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;

XVI - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XVII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XVIII - Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;

XIX - Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando às Divisões para fazer a Notificação;

XX - Realizar o inventário anual do estoque;

XXI - Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;

XXII - Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las ao Departamento Administrativo para liquidação;

XXIII - Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
202
18

XXIV - Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

XXV - Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;

XXVI - Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;

XXVII - Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

XXVIII - Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;

XXIX - Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;

XXX - Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;

XXXI - Atender e orientar o público em geral;

XXXII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

XXXIII - Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;

XXXIV - Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

8.15.1. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de conservação, limpeza e reparo da rede de drenagem pluvial e sistemas de escoamento de águas superficiais em vias públicas, garantindo o funcionamento eficiente e prevenindo alagamentos e enchentes no Município;

II - Planejar e programar ações de manutenção preventiva e corretiva na rede de galerias pluviais, bueiros, sarjetas, canaletas, sumidouros e linhas d'água, priorizando áreas críticas com base em demandas, inspeções e histórico de eventos climáticos;

III - Coordenar equipes para execução de serviços como desobstrução de redes, limpeza de grelhas e bocas de lobo, reparo de trechos danificados, reconstrução de guias e sarjetas, e pequenos projetos de ampliação de capacidade hidráulica;

IV - Fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção de drenagem realizados por equipes próprias ou contratadas, verificando qualidade dos materiais, quantitativos executados, prazos e conformidade com normas técnicas e projetos aprovados;

V - Realizar vistorias periódicas nos sistemas de drenagem urbana, identificando obstruções, assoreamentos, erosões e pontos de insuficiência, elaborando relatórios técnicos e propondo intervenções ao Setor de Sistema Viário e ao Departamento de Obras;

VI - Controlar o estoque e a distribuição de materiais como telas, grelhas, tubos, brita e ferramentas específicas para manutenção de drenagem, organizando o almoxarifado e garantindo segurança no armazenamento e manuseio;

VII - Articular-se com as Administrações Regionais, Defesa Civil e demais setores para atendimento emergencial em períodos chuvosos, integrando ações de prevenção e resposta a eventos hidrológicos;

VIII - Orientar as equipes quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, procedimentos de segurança em valas e escavações, e normas ambientais para descarte de resíduos sólidos retirados das redes de drenagem;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
203
18

IX - Elaborar relatórios gerenciais sobre serviços executados, custos, indicadores de desempenho e recomendações para investimentos em infraestrutura de drenagem, subsidiando o planejamento orçamentário da Secretaria;

X - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da Divisão de Manutenção de Drenagem.

8.15.2. DIVISÃO DE FROTAS:

I - Responsável pela gestão, controle, fiscalização, manutenção e demais ações que envolvam a frota municipal, sua regularização e condições ideais de utilização;

II - Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;

III - Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

IV - Verificar o controle e utilização dos veículos e máquinas do Município;

V - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

VI - Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais de transporte e máquinas do Município;

VII - Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes de transporte e máquinas manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município;

VIII - Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio de transporte e máquinas do Município;

IX - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

X - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes de transporte e máquinas e seus materiais de consumo;

XI - Verificar, periodicamente, o estado dos bens de transporte e máquinas e equipamentos rodoviários e seus materiais, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

XII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.15.2.1. SETOR DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEL:

I - Coordenar a parte administrativa e operacional geral de abastecimento de combustíveis da frota de veículos

II - Acompanhar o abastecimento da frota junto a fornecedores de combustíveis ou em local próprio de abastecimento do Município;

III – Atuar para redução de custos com abastecimento e controle de gastos;

IV – Acompanhar os sistemas de prestação de contas dos gastos com combustíveis do Município, providenciando dados e relatórios para resolução de erros e inconsistências;

V – Relatar casos de inconsistências ou mau uso dos abastecimentos de veículos oficiais do Município ou seu desvio de finalidade;

VI – Verificar a periodicidade de abastecimento e acompanhar o consumo médio de combustíveis dos veículos e máquinas do Município;

VII – Controlar a edição, entrega e baixa de formulários de requisição de abastecimento de combustíveis, os responsáveis habilitados para guarda e entrega das requisições, orientando quanto a rotina e procedimentos;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
204
18

8.15.2.2. SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA:

I – Coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas do Município;

II – Coordenar as ações de regularização documental e de registro patrimonial, de seguros e revisões da frota Municipal;

III – Acompanhar o patrimônio, registro de gastos com manutenção e baixa de patrimônio dos veículos e máquinas do Município, visando o melhor uso de vida útil dos equipamentos;

IV – Registrar e encaminhar ao seu superior quaisquer fatos de mau uso dos bens públicos;

V – Acompanhar e auxiliar na contratação de serviços, sua execução e qualidade dos serviços prestados na manutenção da frota municipal;

VI - Fiscalizar e acompanhar junto com o Fiscal de Contrato, os bens e serviços contratados e as respectivas notas fiscais, serviços e manutenções realizadas, podendo exercer a função de fiscal de contrato;

VII - Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina, assim como dos registros de utilização diária dos veículos e máquinas, por controle de bordo ou sistema informatizado;

VIII - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

IX - Elaborar requisições e documentos, cuidar de seu arquivo e guarda, encaminhando as multas de trânsito imediatamente para pagamento e preenchimento dos dados do condutor responsável;

X – Encaminhar relatório de dados de multas de veículos para providências disciplinares quando o caso requerer;

XI – Registrar e encaminhar relatório quando identificar danos ou uso indevido de veículos e máquinas do Município.

XII – Cuidar do almoxarifado de frotas e materiais de manutenção de veículos e máquinas do Município;

X - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

8.15.3. DIVISÃO DE LIMPEZA RURAL:

I- Manutenção, higiene e conservação das áreas públicas, infraestrutura e logradouros na zona rural de um município.
II- Apoiar na patrulha rural, fiscalizar a conservação das estradas e, em certos casos, orientar proprietários rurais sobre a limpeza de terrenos, pátios e quintais.
III- Roçada de grama nas margens, capinação, limpeza de sarjetas, valetas e bueiros para garantir o escoamento da água e a trafegabilidade.

8.15.4. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PRÓPRIOS:

I- Gerenciar, planejar e executar a conservação, reparo e manutenção de edifícios, infraestruturas e equipamentos móveis pertencentes ao órgão público.
II- Executar manutenções periódicas (preventiva) para evitar danos e reparações de emergência (corretiva) em instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, coberturas e estruturas.
III- Zelar pela manutenção de edificações físicas, esquadrias, pintura, e manutenção de bens móveis (máquinas, equipamentos de escritório, veículos).

8.16. DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

I – Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos;

II – Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos;

III – Assessorar o Departamento de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
205
18

IV – Assessorar a Secretaria na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos;

V – Auxiliar a Secretaria a iniciar os processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil;

VI – Confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

8.17. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

III - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;

IV - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;

Coordenar a execução de programas do órgão;

V - Coordenar a execução de projetos do órgão;

VI - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;

VII - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

VIII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

IX - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

X - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

XI - Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

XII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

XIII - Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;

XIV - Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

XVI - Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

XVII - Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

XVIII - Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

XIX - Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
206
18

XX - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;

XXI - Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

XXII - Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;

XXIII - Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;

XXIV - Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade; e

XXV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

8.17.1. DIVISÃO DE SERVIÇOS EMERGENCIAIS:

I - coordenar a execução da política estabelecida de Defesa Civil e Emergências, objetivando a segurança do patrimônio municipal, consistente de todos os bens móveis e imóveis do Município, praças e logradouros municipais, bem como zelar pela sua perfeita conservação e funcionamento;

II - estabelecer estratégias de ação preventiva e recuperativa nas emergências que coloquem em risco a população e seu patrimônio, em decorrência de catástrofes naturais e acidentes.

III – Atuar em determinações do departamento e da secretaria em conjunto com a Defesa Civil de ações para contenção de momentos de calamidade, emergenciais e urgências;

IV – Elaborar relatórios para tomada de decisões e o conjunto de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas de defesa civil, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis ou não, podendo, inclusive, solicitar ao órgão competente da Prefeitura a interdição de locais que entenda ser necessário;

V - Exercer outras atividades compatíveis com a função

8.17.2. DIVISÃO DE PINTURA EM PRÉDIOS PÚBLICOS:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de pintura, preparação de superfícies e recuperação de revestimentos em prédios e demais bens públicos municipais, visando à conservação do patrimônio e à boa apresentação dos imóveis.

II - Planejar, programar e coordenar os serviços de pintura interna e externa em prédios públicos, equipamentos urbanos e demais bens do Município, definindo prioridades, cronogramas e equipes.

III - Supervisionar a correta preparação de superfícies (limpeza, raspagem, lixamento, correção de trincas e patologias aparentes) e a aplicação de tintas, massas e demais materiais de acabamento, observando normas técnicas e especificações dos fabricantes.

IV - Fiscalizar a execução dos serviços de pintura realizados por equipes próprias ou empresas contratadas, verificando qualidade, prazos, quantitativos e conformidade com projetos, contratos e termos de referência.

V - Controlar o uso, o armazenamento e o estoque de tintas, solventes, ferramentas e equipamentos de pintura, informando necessidades de reposição e zelando pela segurança no manuseio.

VI – Elaborar relatórios técnicos e registros fotográficos das intervenções realizadas, subsidiando o planejamento de manutenção predial e a prestação de contas das ações da Secretaria.

VII - Articular-se com o Setor de Prevenção e Manutenção de Prédios Públicos e demais unidades da Secretaria para integrar os serviços de pintura aos planos de manutenção preventiva e corretiva.

VIII - Orientar as equipes quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como às normas de segurança do trabalho aplicáveis às atividades de pintura.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
207
18

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da Divisão de Pintura em Prédios Públicos.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

I – O planejamento operacional e a execução da política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – A vigilância epidemiológica, sanitária, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III – A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV – A promoção de campanhas de esclarecimentos, visando à preservação da saúde da população;

V – A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;

VI – A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII – A articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VIII – Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;

IX – Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

X – Efetuar o planejamento anual e plurianual de suas atividades e outras atividades correlatas

9.9. OUVIDORIA DA SAÚDE:

I – Receber questionamentos, sugestões e reclamações da população;

II – Trabalhar como porta de acesso a população;

III – Realizar o encaminhamento de todas as demandas aos Setores competentes, bem como enviar as respostas aos requerentes, assim que obtiver;

IV – Tratar os requerentes com urbanidade e lhaneza, auxiliando nas demandas em que receber.

9.10. DIRETORIA GERAL:

I – Responder pelas áreas operacionais, administrativas e funcionais da SMS, no âmbito de sua competência;

II – Aprovar e acompanhar a aquisição de medicamentos, materiais hospitalares, laboratoriais, higiene bucal e Vigilância Sanitária;

III – Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;

IV – Identificar programas e oportunidades da área de saúde que possibilitem implementar melhorias à população;

V – Aprovar aquisições, orçamentos e dotações;

VI – Assinar / Liberar notas fiscais e empenhos como ordenador de despesas da SMS;

VII – Representar a SMS em eventos, congressos, reuniões, conselhos etc, de sua competência ou quando designado.

VIII – Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;

IX – Avaliar as políticas de saúde do município juntamente com a Secretaria e o Prefeito;

X – Acompanhar e zelar para que a Vigilância Sanitária execute corretamente seu papel de agente fiscalizador da saúde no município;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A

XI – Enquadrar e efetuar solicitações de empenhos para realização de despesas da SMS;

9.10.1. DEPARTAMENTO ADMININSTRATIVO;

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

II – Coordenar os serviços administrativos da pasta;

III – Encaminhar os processos administrativos, em especial os licitatórios e de pagamento.

9.10.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de informação em saúde, garantindo a coleta, processamento, análise e disseminação de dados para subsidiar a gestão.

II - Assegurar a alimentação adequada e o monitoramento dos sistemas oficiais do SUS (e-SUS, SIAB, CNES, SISREG, SIA/SUS, SIH/SUS, entre outros).

III - Apoiar as áreas técnicas na utilização de indicadores e informações estratégicas para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde.

IV - Promover a integração entre os diversos sistemas de informação, buscando otimizar o fluxo de dados e evitar inconsistências.

V - Capacitar as equipes sobre o uso correto dos sistemas e o registro de informações.

VI - Garantir a segurança, sigilo e integridade dos dados da Secretaria Municipal de Saúde.

9.10.3. DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS;

I - Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

II - Realizar o monitoramento contínuo da execução orçamentária e financeira, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

III - Gerir créditos orçamentários, descentralizações, suplementações, remanejamentos e demais ajustes, propondo as adequações necessárias para garantir a execução das ações e serviços de saúde.

IV - Acompanhar empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar, em articulação com os setores de contabilidade, finanças, compras e gestão administrativa.

V - Produzir relatórios gerenciais, demonstrativos e análises periódicas sobre a execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão do Secretário Municipal de Saúde e dos demais gestores.

VI - Prestar apoio técnico às áreas da Secretaria na correta programação e aplicação dos recursos, orientando gestores e equipes sobre limites, regras e possibilidades de uso das fontes de financiamento.

VII - Assegurar o cumprimento das normativas do SUS relacionadas ao financiamento, incluindo acompanhamento dos blocos de financiamento federal, emendas parlamentares, convênios e transferências fundo a fundo.

VIII - Supervisionar a organização e a guarda de documentos referentes aos processos orçamentários, garantindo transparência e rastreabilidade das informações.

IX - Representar a divisão em reuniões, grupos de trabalho e instâncias de planejamento, quando designado.

X - Desenvolver ações de melhoria contínua nos processos de planejamento e execução orçamentária, promovendo eficiência, qualidade e uso responsável dos recursos públicos.

9.10.4. DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

I - Planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens, serviços e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
209

II - Elaborar termos de referência, minutas e demais documentos técnicos necessários aos procedimentos licitatórios.

III - Acompanhar todas as etapas dos processos de licitação e contratação, garantindo a observância rigorosa da legislação vigente e das normas internas.

IV - Monitorar prazos, vigências e obrigações contratuais, assegurando o cumprimento adequado dos contratos firmados.

V - Realizar a gestão documental da divisão, bem como prestar orientações técnicas aos demais setores envolvidos nos processos de contratação.

9.10.5. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL;

I - Planejar, supervisionar e acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas unidades de saúde, garantindo a continuidade das atividades assistenciais.

II - Gerenciar e priorizar as solicitações de reparos, assegurando respostas rápidas e adequadas às demandas estruturais.

III - Fiscalizar a qualidade dos serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas, verificando conformidade com normas técnicas e sanitárias.

IV - Manter atualizado o inventário de necessidades estruturais e propor melhorias na infraestrutura física da rede de saúde.

V - Zelar pelas condições de segurança, acessibilidade e conservação dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde.

9.10.6. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS;

I - Gerir, supervisionar e controlar o uso, manutenção, inspeção e documentação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde.

II - Planejar escalas, rotas e logística de transporte de pacientes, equipes de saúde e materiais, garantindo eficiência, pontualidade e segurança.

III - Monitorar o consumo de combustível, quilometragem e custos operacionais, promovendo o uso racional dos veículos.

IV - Coordenar manutenções preventivas e corretivas, assegurando a disponibilidade contínua da frota.

V - Garantir o cumprimento das normas de trânsito, segurança e regulamentações aplicáveis ao transporte sanitário.

9.10.7. SETOR DE INSPEÇÃO VEICULAR;

I- Realizar inspeções periódicas nos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, verificando condições de segurança, funcionamento e conformidade com a legislação vigente.
II- Monitorar a documentação obrigatória dos veículos, garantindo regularidade junto aos órgãos competentes.
III- Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva, encaminhando as demandas ao setor responsável.
IV- Registrar e acompanhar vistorias, emitindo relatórios técnicos sobre as condições da frota.

9.10.8. SETOR ADMINISTRATIVO;

I- Apoiar a gestão administrativa da Secretaria, organizando rotinas, fluxos e processos internos.
II- Controlar correspondências, protocolos, documentos e processos administrativos.
III- Elaborar relatórios, ofícios e demais documentos institucionais.
IV- Dar suporte às demais áreas da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das atividades administrativas.

9.10.9. SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;

I - Realizar atendimento direto aos usuários, prestando informações claras, orientações adequadas e suporte para o acesso aos serviços de saúde.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
210
18

II - Identificar e registrar demandas, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando a resolução quando necessário.

III - Assegurar atendimento humanizado, acolhedor e eficiente, respeitando os princípios de equidade e universalidade do SUS.

IV - Organizar o fluxo de atendimento, contribuindo para a melhoria da experiência do usuário nos serviços de saúde.

V - Elaborar relatórios sobre demandas recorrentes, subsidiando a gestão na identificação de melhorias nos serviços.

9.10.10. SETOR FINANCEIRO DO TFD;

I - Coordenar e executar os processos administrativos relacionados ao Tratamento Fora de Domicílio, conforme legislação e normas do SUS.

II - Receber, analisar e instruir solicitações de TFD, verificando documentação, elegibilidade e conformidade com os protocolos vigentes.

III - Organizar e controlar a tramitação de processos, correspondências, protocolos e registros internos do setor.

IV - Manter arquivos, relatórios e bancos de dados atualizados, assegurando a rastreabilidade e a transparência das informações.

V - Prestar orientação aos usuários e familiares sobre direitos, procedimentos e documentação necessária para o TFD.

VI - Articular-se com unidades de saúde, centrais de regulação e instituições de referência para garantir o fluxo adequado do atendimento.

9.11. GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE;

I - Apoiar tecnicamente a Coordenação de APS no planejamento e monitoramento das ações da Atenção Primária.

II - Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores e planos de trabalho.

III - Acompanhar e orientar as equipes de saúde quanto à execução das metas pactuadas.

IV - Apoiar a integração entre os serviços da rede municipal e as equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) e Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF).

V - Participar de reuniões, oficinas e capacitações, subsidiando a melhoria da gestão e da qualidade da atenção.

9.11.1. DIVISÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE;

I- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde no território.
II- Organizar o processo de trabalho dos ACS, garantindo cobertura adequada das áreas adscritas.
III- Monitorar indicadores e produção das visitas domiciliares e ações comunitárias.
IV- Promover capacitações e educação permanente para qualificação das equipes.
V- Articular as ações dos ACS com as equipes de Estratégia Saúde da Família.

9.11.2. DIVISÃO DE ATENÇÃO E RECEPÇÃO;

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de acolhimento e recepção dos usuários nos serviços de saúde.

II - Assegurar a humanização no atendimento e o adequado encaminhamento das demandas.

III - Monitorar o fluxo de usuários e o desempenho das unidades quanto ao acolhimento.

IV - Promover capacitações das equipes de recepção e acolhimento.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A

9.11.3. DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL;

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações e políticas de saúde bucal no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes da Atenção Primária à Saúde e da Política Nacional de Saúde Bucal.

II - Organizar e garantir o funcionamento das equipes de saúde bucal nas unidades de saúde, assegurando condições adequadas de trabalho, fluxos assistenciais e cumprimento das metas estabelecidas.

III - Promover ações educativas, preventivas e promocionais em saúde bucal, articulando-se com escolas, comunidades e demais setores da rede de atenção.

IV - Monitorar indicadores epidemiológicos, de produção e cobertura, analisando resultados e propondo estratégias para ampliação do acesso e melhoria da qualidade da atenção prestada.

V - Acompanhar programas específicos, como saúde bucal escolar, prevenção ao câncer de boca e ações coletivas, garantindo sua execução e avaliação.

VI - Elaborar relatórios técnicos, coordenar capacitações e apoiar a tomada de decisões da gestão municipal em temas relacionados à saúde bucal.

9.11.4. SETOR DE ATENÇÃO E ACOLHIMENTO;

I - Recepcionar, orientar e acolher os usuários nos serviços de saúde, garantindo atendimento humanizado, qualificado e baseado em escuta ativa.

II - Organizar o fluxo de atendimento das unidades, assegurando o direcionamento adequado para os setores e profissionais responsáveis.

III - Registrar, monitorar e acompanhar as demandas de atendimento, facilitando o acesso do usuário aos serviços e contribuindo para a resolutividade das necessidades de saúde.

IV - Apoiar a implementação de protocolos de acolhimento, classificação de risco e organização do cuidado, quando aplicável.

9.11.5. SETOR DE ATENÇÃO DE ACOLHIMENTO;

I- Recepcionar, orientar e acolher os usuários nos serviços de saúde, garantindo atendimento humanizado.
II- Organizar o fluxo de entrada dos usuários, direcionando-os conforme suas necessidades.
III- Registrar e acompanhar demandas de atendimento.
IV- Apoiar a implementação de protocolos de acolhimento e classificação de risco.

9.11.6. SETOR PROMOÇÃO, PREVENÇÃO EM SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE;

I - Planejar, coordenar e supervisionar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças no município, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) e da Atenção Primária à Saúde (APS).

II - Desenvolver, implementar e monitorar programas, campanhas e estratégias educativas voltadas à melhoria da qualidade de vida, redução de agravos e fortalecimento do autocuidado da população.

III - Articular-se com escolas, instituições, comunidades e demais setores da rede de saúde para a realização de atividades intersetoriais e comunitárias.

IV - Coordenar processos de Educação Permanente em Saúde (EPS), promovendo capacitações, oficinas, treinamentos e reflexão crítica das práticas profissionais.

V - Identificar necessidades de formação das equipes de saúde e propor ações de qualificação alinhadas às prioridades epidemiológicas e organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde.

VI - Monitorar indicadores de promoção, prevenção e formação profissional, elaborando relatórios e sugerindo melhorias nos processos de trabalho.

VII - Apoiar a implementação de protocolos, linhas de cuidado e práticas baseadas em evidências que fortaleçam a prevenção de agravos e a promoção do bem-estar.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
212
18

VIII - Fomentar a participação social e o protagonismo comunitário nas ações de saúde, estimulando práticas coletivas, ambientes saudáveis e estilos de vida favoráveis à saúde.

9.11.7. SETOR DE AGENDAMENTO DE UNIDADE BÁSICAS DE SAÚDE;

I - Organizar e gerenciar o agendamento de consultas, exames e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde.
II - Garantir a equidade no acesso aos serviços, conforme critérios técnicos e prioridades assistenciais.
III - Monitorar agendas e absenteísmo, propondo melhorias no acesso e resolutividade.
IV - Articular-se com equipes de saúde e regulação para otimização dos fluxos de atendimento.

10.11.8 SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;

I- Coordenar e executar serviços de limpeza, higienização e desinfecção das unidades de saúde.
II- Garantir o cumprimento de normas sanitárias e de biossegurança.
III- Controlar o uso de materiais de limpeza e equipamentos.
IV- Assegurar condições adequadas de higiene para usuários e profissionais.

9.12. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atenção especializada no município, incluindo ambulatórios especializados, serviços de média e alta complexidade e programas específicos.

II - Articular e integrar a atenção especializada com a atenção primária e hospitalar, garantindo a continuidade do cuidado e a integralidade da assistência.

III - Monitorar e avaliar a oferta de serviços especializados, garantindo o acesso da população e a qualidade da assistência prestada.

IV - Coordenar a regulação do acesso aos serviços especializados, em parceria com a Central de Regulação, otimizando a utilização dos recursos disponíveis.

V - Supervisionar os contratos e convênios com prestadores de serviços especializados, assegurando a conformidade com as normas do SUS e as diretrizes municipais.

VI - Fomentar a qualificação profissional dos trabalhadores da saúde que atuam nos serviços especializados, promovendo a educação permanente.

VII - Garantir a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas nos serviços de atenção especializada, promovendo a padronização e a segurança da assistência.

VIII - Coordenar ações voltadas para a ampliação da oferta de serviços especializados, conforme as necessidades epidemiológicas do município.

IX - Participar do planejamento e gestão da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando a articulação entre os diferentes níveis de atenção.

9.12.1. DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de reabilitação e fisioterapia da rede municipal.

II - Garantir a oferta de atendimentos individuais e coletivos, de acordo com as necessidades da população.

III - Integrar as ações de reabilitação com a Atenção Primária e a Atenção Especializada.

IV - Promover capacitações e ações educativas voltadas à prevenção de agravos e promoção da saúde física e funcional.

V - Gerir os recursos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de fisioterapia.

9.12.2. DEPARTAMENTO DE POLICLÍNICA;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Policlínica Municipal.
II - Garantir a oferta de atendimentos especializados e multiprofissionais.
III - Monitorar indicadores de produção, acesso e qualidade dos serviços.
IV - Articular o cuidado com a Atenção Primária e outros níveis da rede

9.12.3. DIVISÃO DA POLICLÍNICA MUNICIPAL;

I- Organizar o funcionamento operacional da Policlínica.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A.
213
18

II- Coordenar agendas, fluxos assistenciais e atendimento aos usuários.
III- Supervisionar equipes e processos de trabalho.
IV- Garantir a execução adequada dos serviços ofertados.

9.12.4. DIVISÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;

I - Coordenar e supervisionar as ações de atenção integral à saúde, englobando aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação.

II - Desenvolver ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde.

III - Planejar e monitorar a execução das políticas de saúde no âmbito municipal, assegurando a integração entre os diferentes níveis de atenção e a Rede de Atenção à Saúde (RAS).

9.12.5. DIVISÃO DE AMBULATÓRIO DE NEURODIVERSIDADE;

I- Planejar e coordenar o atendimento a pessoas com condições relacionadas à neurodiversidade (TEA, TDAH, entre outras).
II- Organizar fluxos de atendimento multiprofissional e acompanhamento longitudinal.
III- Articular com a rede de saúde, educação e assistência social.
IV- Monitorar indicadores e propor melhorias no cuidado integral.

9.12.6. DIVISÃO DE REGULAÇÃO;

I - Gerenciar os processos de regulação do acesso a consultas, exames e procedimentos.

II - Supervisionar o funcionamento dos sistemas de regulação (SISREG, CNES e outros).

III - Garantir o acesso equitativo e ordenado da população aos serviços de saúde.

IV - Elaborar relatórios gerenciais e propor estratégias para otimização dos fluxos assistenciais.

V - Chefe do Setor de Atendimento Especializado

VI - Organizar e supervisionar o atendimento em especialidades médicas e multiprofissionais.

VII - Coordenar agendas e encaminhamentos.

VIII - Monitorar indicadores de acesso e qualidade dos serviços.

9.12.7. SETOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO;

I – Responsável por desenvolver campanhas de prevenção e combate a doenças;

II – Elaborar estatísticas de casos eventualmente ocorridos para relatar ao Núcleo Regional da Saúde;

III – Aplicar as políticas de prevenção ditadas pela Secretaria Estadual de Saúde;

IV – Notificar casos ocorridos no município;

V – Efetuar palestras divulgando metodologias de prevenção e controle de doenças sazonais.

9.13. GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações das diversas áreas da vigilância em saúde, garantindo a prevenção, o controle e a redução de riscos à saúde da população.

II - Contempla a Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Vigilância em Saúde do Trabalhador, atuando de forma integrada para a promoção da saúde e o fortalecimento das políticas públicas.

9.13.1. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

I - Supervisionar a notificação e investigação de doenças e agravos de notificação compulsória;

II - Gerenciar a coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisão;

III - Acompanhar e coordenar a execução do calendário vacinal e as campanhas de imunização;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
214
18

IV - Monitorar e avaliar surtos, epidemias e pandemias, adotando medidas de controle e resposta;

V - Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação epidemiológica (SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI, CRIE); VI - Promover treinamentos para profissionais de saúde sobre notificação e medidas epidemiológicas.

9.13.2. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

I - Coordenar as atividades de fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;

II - Supervisionar a análise e concessão de alvarás sanitários, licenças e autorizações de funcionamento;

III - Monitorar e fiscalizar a qualidade de produtos, alimentos, medicamentos e serviços que impactam a saúde pública;

IV - Responder a denúncias e irregularidades sanitárias, adotando medidas corretivas e punitivas quando necessário;

V- Capacitar agentes de fiscalização e promover educação sanitária para a população e setores regulados;

VI - Articular-se com outros órgãos de fiscalização para ações conjuntas de proteção da saúde pública.

9.13.3. DIVISÃO DE MONITORAMENTO E ANÁLISE;

I- Coletar, analisar e interpretar dados dos sistemas de informação em saúde.

II- Monitorar indicadores e metas da Secretaria Municipal de Saúde.

III- Elaborar relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisão.

IV- Apoiar o planejamento e avaliação das ações e serviços de saúde.

9.13.4. DIVISÃO DE TRANSPORTE;

I- Planejar, organizar e controlar o transporte de pacientes, acompanhantes, profissionais e materiais no âmbito da rede municipal de saúde, assegurando eficiência, segurança e cumprimento das normas vigentes.

II- Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados nos deslocamentos, garantindo condições adequadas de uso e a documentação obrigatória atualizada.

III- Elaborar e gerir escalas, rotas e itinerários de viagem, considerando prioridades assistenciais, agendamentos e necessidades específicas dos usuários.

IV- Monitorar a utilização da frota destinada ao TFD, promovendo o uso racional dos recursos e a qualidade no atendimento.

V- Registrar e acompanhar demandas de transporte, mantendo comunicação efetiva com unidades de saúde, motoristas e usuários.

VI- Produzir relatórios periódicos de atividades e apoiar a gestão na tomada de decisões relacionadas à logística de transporte em saúde.

9.13.5. SETOR DE IMUNOBIOLÓGICOS;

I- Planejar, coordenar e supervisionar o Programa Municipal de Imunização, assegurando sua execução conforme as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e normas técnicas vigentes.

II- Garantir o abastecimento, armazenamento, conservação e distribuição adequada dos imunobiológicos, monitorando temperatura, cadeia de frio, validade e condições de transporte.

III- Acompanhar, monitorar e avaliar as metas de cobertura vacinal do município, identificando áreas de baixa adesão e propondo estratégias corretivas para ampliação do acesso e melhoria dos indicadores.

IV- Planejar e executar campanhas de vacinação municipais, estaduais e nacionais, coordenando equipes, fluxos, logística, registros e comunicação com a população.

V-Assegurar o correto registro e atualização das informações nos sistemas oficiais (SI-PNI e demais plataformas correlatas), garantindo fidedignidade e qualidade dos dados.

VI- Capacitar e orientar equipes das unidades de saúde quanto às normas, técnicas de administração de imunobiológicos, manejo de eventos adversos pós-vacinação (EAPV) e boas práticas da vacinação.

VII- Monitorar e notificar eventos adversos, articulando-se com a vigilância epidemiológica para análise, investigação e implementação de medidas necessárias.

VIII- Elaborar relatórios periódicos, análises situacionais, planos de ação e documentos técnicos que subsidiem a gestão municipal na tomada de decisões relacionadas à imunização.

IX- Promover ações educativas e de mobilização social voltadas à importância da vacinação e ao enfrentamento da hesitação vacinal.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
215
18

9.13.6. SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR;

I- Monitorar e investigar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, garantindo a notificação e análise dos casos;
II- Supervisionar a fiscalização das condições de trabalho, identificando riscos e adotando medidas preventivas;
III- Coordenar ações educativas e de promoção da saúde para trabalhadores e empregadores;
IV- Gerenciar dados e relatórios sobre saúde do trabalhador, auxiliando no planejamento de ações preventivas;
V- Articular-se com sindicatos, empregadores e órgãos de fiscalização para fortalecer as políticas de proteção à saúde do trabalhador;
VI- Garantir a implementação de protocolos de segurança e saúde no trabalho.

9.14. GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA SHANGRI-LÁ;

I- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no município, incluindo os Serviços de Pronto Atendimento, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e outras unidades de atendimento emergencial que possam existir.
II- Garantir a organização da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, articulando os diferentes níveis de assistência para assegurar um atendimento eficiente e ágil à população.
III- Coordenar a regulação dos atendimentos de urgência e emergência, garantindo o fluxo adequado dos pacientes entre os serviços e evitando sobrecarga das unidades.
IV- Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de urgência e emergência, propondo melhorias na estrutura, no atendimento e na gestão de recursos humanos e materiais.
V- Implementar protocolos clínicos e operacionais para padronizar o atendimento nas unidades de urgência e emergência, garantindo a segurança e a qualidade da assistência.
VI- Supervisionar a atuação das equipes de urgência e emergência, promovendo capacitações e educação permanente para aprimoramento dos profissionais.
VII- Gerenciar e garantir a disponibilidade de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços de urgência e emergência.
VIII- Estabelecer parcerias com hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outras instituições para fortalecer a rede de atendimento emergencial.
IX- Desenvolver ações de prevenção e preparação para situações de emergência, desastres e eventos com múltiplas vítimas, incluindo a elaboração de planos de contingência.
X- Participar do planejamento da saúde municipal, contribuindo para a melhoria da assistência em urgência e emergência e para a otimização dos recursos.

9.15. GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA PRAIA DE LESTE;

I- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no município, incluindo os Serviços de Pronto Atendimento, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e outras unidades de atendimento emergencial que possam existir.
II- Garantir a organização da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, articulando os diferentes níveis de assistência para assegurar um atendimento eficiente e ágil à população.
III- Coordenar a regulação dos atendimentos de urgência e emergência, garantindo o fluxo adequado dos pacientes entre os serviços e evitando sobrecarga das unidades.
IV- Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de urgência e emergência, propondo melhorias na estrutura, no atendimento e na gestão de recursos humanos e materiais.
V- Implementar protocolos clínicos e operacionais para padronizar o atendimento nas unidades de urgência e emergência, garantindo a segurança e a qualidade da assistência.
VI- Supervisionar a atuação das equipes de urgência e emergência, promovendo capacitações e educação permanente para aprimoramento dos profissionais.
VII- Gerenciar e garantir a disponibilidade de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços de urgência e emergência.
VIII- Estabelecer parcerias com hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outras instituições para fortalecer a rede de atendimento emergencial.
IX- Desenvolver ações de prevenção e preparação para situações de emergência, desastres e eventos com múltiplas vítimas, incluindo a elaboração de planos de contingência.
X- Participar do planejamento da saúde municipal, contribuindo para a melhoria da assistência em urgência e emergência e para a otimização dos recursos.

9.16. DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;

I- Planejar, coordenar e supervisionar a Assistência Farmacêutica no município, garantindo o acesso da população a medicamentos e insumos essenciais.
II- Gerenciar a aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, assegurando a qualidade, segurança e eficácia dos produtos.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná
216

III- Implementar e monitorar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), garantindo a padronização e atualização conforme as diretrizes do SUS.
IV- Coordenar a implantação e execução de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para o uso racional de medicamentos.
V- Monitorar o consumo de medicamentos e insumos, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento contínuo.
VI- Supervisionar a execução de programas estratégicos de saúde que envolvem a Assistência Farmacêutica, como o Programa Nacional de Hipertensão e Diabetes, Saúde Mental, Tuberculose e Hanseníase.
VII- Promover ações de educação em saúde e qualificação dos profissionais de saúde quanto ao uso racional de medicamentos.
VIII- Fiscalizar e garantir a correta destinação de medicamentos vencidos ou inservíveis, prevenindo impactos ambientais e sanitários.
IX- Articular-se com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde para a integração da Assistência Farmacêutica com a Atenção Básica, Especializada e Hospitalar.

9.16.1. DIVISÃO DE FARMÁCIA ESPECIALIZADA;

I- Gerenciar o sistema de controle e regulação do fornecimento de medicamentos básicos pertencentes a Portaria/ MS nº 344/98, especializados, estratégicos e de alto custo, garantindo acesso adequado à população.
II- Promover ações de educação em saúde e qualificação dos profissionais de saúde quanto ao uso racional de medicamentos.
III- Auxiliar na divulgação dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do SUS.
IV- Fiscalizar e garantir a correta destinação de medicamentos vencidos ou inservíveis, prevenindo impactos ambientais e sanitários.

9.16.2. DIVISÃO DE FARMÁCIA DESCENTRALIZADA;

I- Supervisionar a organização e funcionamento das farmácias da rede pública municipal, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e farmacêuticas.
II- Monitorar o consumo de medicamentos, insumos e fórmulas nutricionais, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento contínuo.
III- Manter interação com demais profissionais de saúde das unidades, com a finalidade de subsidiar a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), bem como dirimir problemas relacionados a medicamentos e insumos.
IV- Promover ações de educação em saúde e qualificação dos profissionais de saúde quanto ao uso racional de medicamentos.
V- Fiscalizar e garantir a correta destinação de medicamentos vencidos ou inservíveis, prevenindo impactos ambientais e sanitários.

9.16.3. DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;

I- Planejar, coordenar e supervisionar a política de Assistência Farmacêutica no município.
II- Garantir o acesso a medicamentos e insumos essenciais.
III- Monitorar consumo, estoque e distribuição.
IV- Implementar protocolos e promover o uso racional de medicamentos.

9.16.4. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;

I- Avaliar solicitações e demandas de materiais médico-hospitalares, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento adequado para atendimento aos pacientes.
II- Garantir registro de informações sobre Protocolos de Saúde para apoio às tomadas de decisões da coordenação.
III- Manter o armazenamento de estoques e ambiente de trabalho de acordo com a legislação vigente.
IV- Garantir a correta destinação de materiais médico-hospitalares vencidos ou inservíveis, inclusive com a formalização aos órgãos competentes.

9.16.5. DIVISÃO CENTRAL DE MATERIAIS;

I- Gerir o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais médico-hospitalares e insumos.
II- Controlar estoques, garantindo rastreabilidade e abastecimento adequado.
III- Realizar inventários periódicos e monitorar validade dos produtos.
IV- Apoiar os processos de compras com base no consumo e demanda.

9.16.6. SETOR DE FARMÁCIA;

I- Realizar a dispensação de medicamentos à população, com orientação adequada.
II- Garantir armazenamento correto e controle de estoque.
III- Manter registros atualizados de entrada e saída de medicamentos.
IV- Cumprir normas sanitárias e boas práticas farmacêuticas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
217
18

9.16.7. SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO;

I- Avaliar solicitações e demandas de medicamentos e fórmulas nutricionais, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento adequado para atendimento aos pacientes.
II- Garantir registro de informações sobre Programas de Medicamentos e Protocolos de Saúde para apoio às tomadas de decisões da coordenação.
III- Manter o armazenamento de estoques e ambiente de trabalho de acordo com a legislação vigente.
IV- Garantir a correta destinação de medicamentos e fórmulas nutricionais vencidas ou inservíveis, inclusive com a formalização aos órgãos competentes.

9.16.8. SETOR DE LOGÍSTICA;

I- Gerir o fluxo de materiais, insumos e suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando abastecimento contínuo e adequado às unidades e setores.
II- Planejar, coordenar e controlar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, seguindo normas de segurança, padronização e boas práticas de armazenamento.
III- Assegurar a rastreabilidade, o controle de estoque e a integridade dos materiais, utilizando sistemas de gestão para monitorar entradas, saídas, validade e níveis de abastecimento.
IV- Apoiar processos de compras, fornecendo informações sobre consumo, previsões e necessidades de reposição.
V- Supervisionar inventários periódicos e conciliação de estoque, garantindo precisão e transparência nas informações.
VI- Elaborar relatórios gerenciais, sugerir melhorias nos processos logísticos e promover eficiência na utilização dos recursos públicos.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE:

I - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

II - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

III - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto a população;

IV - Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;

V - Promover e incentivar ações para a prática de atividades para pessoas com necessidades especiais;

VI - O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município.

10.9. DIRETOR GERAL

I- Coordenar e supervisionar a atuação dos departamentos e a execução das atividades administrativas da secretaria.
II- Planejar, organizar e avaliar as atividades e questões administrativas/orçamentárias para garantir a eficiência dos serviços da secretaria.
III- Coordenar áreas como compras, licitações e manutenção de patrimônio sob responsabilidade da secretaria.
IV- Garantir que as atividades estejam em conformidade com as normas internas, como as de Controle Interno.
V- Auxiliar o secretário em diversos assuntos e substituí-lo em eventuais impedimentos temporários.
VI- Desempenhar outras funções que lhe sejam delegadas pelo secretário ou que sejam inerentes ao cargo.

10.9.1. DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE:

I - Definir políticas estratégias, diretrizes e objetivos para o seguimento de esportes em geral, planejando, dirigindo, acompanhando e controlando a execução de projetos desportivos de maneira a proporcionar condições adequadas para a prática esportiva educacional de qualidade.

10.9.1.1. DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS:

I - Setor responsável em criar, desenvolver, executar e contribuir nas execuções dos projetos.

10.9.1.2. DIVISÃO DE LAZER COMUNITÁRIO:

I - É o órgão responsável, no âmbito da instituição, em gerir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer da comunidade.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
218

10.9.1.3. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I - Dar apoio logístico a secretaria;

II - Apoio aos projetos;

III - Apoio nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

10.9.1.3.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Dar apoio logístico a secretaria;

II - Apoio aos projetos;

III - Apoio nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

10.9.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA:

I - Apoio e constituições de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e

Artística;

II - Estimular e orientar as atividades culturais do município;

III - Conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais.

10.9.2.1. DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS:

I - Promover a conservação e guarda do acervo histórico/cultural;

II - Atender e apoiar as instituições culturais oficiais e particulares de utilidade pública, na realização de atividades que promovem a cultura no Município;

III - Atender aos projetos desenvolvidos pela prefeitura.

10.9.2.1.1. SETOR DE APOIO CULTURAL

I - Dar apoio cultural a secretaria;

II - Apoio aos projetos;

III - Apoio nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

10.9.2.2. DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA CAIÇARA:

I - Promover e guardar a cultura caiçara;

II - Estabelecendo diretrizes para conservação da história dos povos originais do Município dando condições para que, de forma autônoma, essa cultura seja transmitida as demais gerações.

10.9.2.2.1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

I- Realizar atendimento ao público.
II- Efetuar atualização, inclusão e exclusão cadastral;
III- Analisar pedidos de revisão cadastral;
IV- Emitir certidões e declarações;
V- Controlar a tramitação de processos.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO e INFRAESTRUTURA

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da Secretaria;

II - Desenvolver orçamentos de obras públicas;

III - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

IV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

V- Promover os serviços de topografia;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
219
18

VI - Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

VII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

VIII - Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais;

IX - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria

11.9. DIRETORIA GERAL:

I - Desenvolver orçamentos de obras públicas;

II - Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

III - Emitir documentos diversos;

IV - Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais.

11.9.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

I- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
II- Controlar fluxos internos de processos e documentos;
III- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais;
IV- Apoiar os demais setores nas demandas administrativas;
V- Promover a organização e funcionamento interno da Secretaria.

11.9.1.1. DIVISÃO DE CADASTRO;

I- Executar rotinas administrativas;
II- Controlar documentos e arquivos;
III- Auxiliar na tramitação de processos;
IV- Apoiar a gestão administrativa da Secretaria

11.9.1.1.1. SETOR DE ALVARÁ E IPTU;

I- Realizar atendimento ao público;
II- Efetuar atualização, inclusão e exclusão cadastral;
III- Analisar pedidos de revisão cadastral;
IV- Emitir certidões e declarações;
V- Controlar a tramitação de processos.

11.9.1.1.2. SETOR DE GEOPROCESSAMENTO;

I- Gerenciar o sistema de georreferenciamento municipal;
II- Atualizar mapas e bases cartográficas digitais;
III- Integrar dados com o cadastro imobiliário;
IV- Apoiar o planejamento urbano e tributário;
V- Desenvolver análises espaciais.

11.9.1.1.3. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

I- Realizar atendimento ao público;
II- Efetuar atualização, inclusão e exclusão cadastral;
III- Analisar pedidos de revisão cadastral;
IV- Emitir certidões e declarações;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
320
18

V- Controlar a tramitação de processos.

11.9.1.2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA;

I- Executar rotinas administrativas;
II- Controlar documentos e arquivos;
III- Auxiliar na tramitação de processos;
IV- Apoiar a gestão administrativa da Secretaria.

11.10. COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS;

I- Gerenciar o sistema de georreferenciamento municipal;
II- Atualizar mapas e bases cartográficas digitais;
III- Integrar dados com o cadastro imobiliário;
IV- Apoiar o planejamento urbano e tributário;
V- Desenvolver análises espaciais

11.10.1. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA;

I- Executar obras públicas diretamente ou por meio de terceiros;
II- Fiscalizar obras contratadas pelo Município;
III- Garantir a qualidade técnica das obras públicas.

11.11. SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS;

I- Coordenar o planejamento estratégico de projetos públicos;
II- Supervisionar a elaboração de projetos técnicos;
III- Promover a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais,
IV- Gerenciar aprovação de projetos que integram convênios Estaduais e Federais,
V- Garantir a modernização técnica dos projetos desenvolvidos

11.11.1. DEPARTAMENTO DE URBANISMO;

I- Planejar o uso e ocupação do solo;
II- Garantir o cumprimento do Plano Diretor;
III- Fiscalizar loteamentos e parcelamento do solo;
IV- Aplicar a legislação urbanística municipal.
V- Aprovação de Projetos;
VI- Emissão de Alvarás

11.11.1.1. DIVISÃO DE CADASTRO URBANÍSTICO;

I- Manter atualizado o cadastro urbanístico;
II- Apoiar o planejamento territorial;
III- Integrar informações com o sistema de geoprocessamento;
IV- Auxiliar na gestão do uso do solo

11.11.1.1.1. SETOR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISE;

I- Gerenciar e revisar o Plano Diretor;
II- Emitir autorizações, permissões e concessões de uso do solo;
III- Controlar a tramitação de processos internos;
IV- Gerenciar registros técnicos de profissionais

11.11.2. DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR OBRAS PÚBLICAS;

I- Alimentar e manter atualizado o sistema SIM-AM do TCE-PR;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
321
18

II- Prestar informações relativas às obras públicas;
III- Garantir conformidade com exigências do Tribunal de Contas;
IV- Apoiar auditorias e fiscalizações

11.11.3. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

I- Auxiliar na gestão administrativa geral;
II- Apoiar setores operacionais;
III- Organizar fluxos internos;
IV- Executar atividades correlatas

11.11.4. DIVISÃO DE PROJETOS;

I- Elaborar projetos de interesse do Município;
II- Elaborar Estudos Técnicos
III- Elaborar Projetos Diverso
IV- Elaborar orçamento de obras e serviços;
V- Acompanhar a execução dos projetos;
VI- Elaborar Memoriais descritivos e de cálculos
VII- Orientar tecnicamente outras secretarias

12. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:

I - Manter contato com entes governamentais ou não, que estejam ligados a área habitacional e fundiária;

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

III - Pesquisar órgãos e elaborar projetos com o fim de obter recursos habitacionais

IV - Cadastramento das famílias carentes;

12.9. DIRETOR GERAL

I- Responsável por dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades de todas as unidades subordinadas.
II- Suas atribuições incluem assessorar o Secretário, planejar ações estratégicas e assegurar o cumprimento de metas institucionais e diretrizes governamentais.

12.10. DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO:

I- Unidade responsável pela formulação e execução da política habitacional.
II- Suas funções abrangem o levantamento de carências habitacionais, o planejamento de programas de interesse social e a fiscalização de obras destinadas à moradia popular.
III- É responsável pelo cadastramento socioeconômico de famílias interessadas em programas habitacionais.

12.10.1. SETOR DE REGULARIZAÇÃO, DESAPROPRIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO:

I - Efetuar o levantamento dos imóveis públicos municipais;

II - Manter atualizado o cadastro dos imóveis públicos municipais;

III - Manter atualizado levantamento topográfico do território do Município, com mapeamento preciso de todos os fatos relevantes em termos fundiários;

IV - Execução da política municipal de desapropriação imobiliária do Município;

V - Avaliação de áreas;

VI - Desempenhar outras atividades de que forem determinadas pelos escalões;

VII - Assessorar na avaliação de áreas de regularização fundiárias.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
332

12.10.2. SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM;

I- Atua no contato direto com o cidadão, realizando o acolhimento inicial, a triagem e a organização de demandas.

II- É responsável pelo cadastramento socioeconômico de famílias interessadas em processos de regularização

12.11. DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

I- Foca no processo administrativo de legalização de núcleos urbanos informais.

II- Compete a este órgão planejar e coordenar diagnósticos técnicos, pesquisas fundiárias junto a cartórios e órgãos federais (como a SPU), além de subsidiar políticas públicas para a titulação de ocupantes.

12.11.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

I- Unidade de suporte à gestão, encarregada de atividades como controle de frequência de servidores, gerenciamento de materiais, arquivo, protocolo e logística necessária para o funcionamento das demais unidades

12.11.2. DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

I- Executa as etapas práticas da Reurb (Regularização Fundiária Urbana), incluindo a análise de projetos de desmembramento, a fiscalização do uso do solo e o suporte para a emissão de Certidões de Regularização Fundiária (CRF) para registro em cartório.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
223

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.813, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

LEI Nº 2.813, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

Súmula: "Aprova o Organograma do Município em conformidade com as Leis Municipais nº 2.093 e 2.094, de 1º de janeiro de 2.021 e suas alterações posteriores."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica alterado o Organograma Municipal dos cargos de provimento em comissão, instituído pela Lei Municipal nº 2.103, de 18 de janeiro de 2021, como apresentado no Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Ficam aprovadas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, em conformidade com o Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 29 de abril de 2026.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral do Município

JORGE NOVAKOVICK
Chefe de Gabinete

ANEXO I - ORGANOGRAMA

- **GABINETE:**
- ASSESSORIA:
- ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES;
- ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM CONSELHOS MUNICIPAIS, TERCEIRO SETOR E CONSELHO TUTELAR;
- ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E COM AS COMUNIDADES TRADICIONAIS;
- ASSESSORIA INTERGOVERNAMENTAL;
- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
- ASSESSORIA DE ATENDIMENTO;
- ASSESSORIA DA VICE-PREFEITA.
-

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
224
18

CHEFIA DE GABINETE;

•

CONTROLADORIA GERAL;

•

DIRETOR GERAL;

•

COORDENADOR DE LOGÍSTICA;

1.5.1 DIVISÃO DE LOGISTICA;
1.6. COORDENADOR DE MANUTENÇÃO;
1.7. COORDENADOR SUBPREFEITURA;
1.7.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

•

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;

•

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

•

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO;

•

SETOR DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES;

•

SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA;

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

•

SETOR ADMINISTRATIVO;

•

DEPARTAMENTO DE MULTAS E RECURSOS;

•

DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO;

•

DEPARTAMENTO DE FOMENTO À CAPACITAÇÃO;

•

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

1.13.1. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
1.13.1.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

•

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO;

•

COORDENADOR DE EVENTOS;

•

DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL;

•

DIVISÃO DE CERIMONIAL;

•

DEPARTAMENTO DE IMAGEM E FOTOGRAFIA;

•

DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E COMUNICAÇÃO;

•

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;

•

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
225

SETOR ADMINISTRATIVO;

•

SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;

•

DIVISÃO DE JORNALISMO;

•

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPORTE AO SERVIDOR;

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

•

DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO SERVIDOR;

•

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS;

•

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO;

•

SETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS;

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

•

DIRETOR GERAL;

•

GERENTE ADMINISTRATIVO;

2.1.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO;

•

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS E LEGISLATIVAS;

2.1.2.1 DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS;

•

COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUVIDOR MUNICIPAL;

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

3.1 DIRETORIA GERAL;
3.2 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA;
3.2.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
3.2.1.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
3.2.1.1.1 SETOR DE EXPEDIENTE;
3.2.1.1.2 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
3.2.1.2 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO;
3.2.1.3 DIVISÃO DE GESTÃO DE TI;
3.2.1.4 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE TI;
3.3 COORDENADOR DE LICITAÇÕES;
3.3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
3.3.1.1 DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS;
3.3.1.1.1 SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS;
3.3.1.1.2 SETOR DE COMPRAS;
3.3.1.1.3 SETOR DE CONTROLE E LOGÍSTICA;
3.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS;
3.5 DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE- PR TABELAS CADASTRAIS.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

•

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
226

DIRETORIA GERAL;

4.1.1 DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO;
4.1.1.1 DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E INFORMAÇÕES;

•
GERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FEDERAIS;

•
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;

•
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;

4.4.1 DIVISÃO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

•
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO;

4.5.1 DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO;
4.5.1.1 SETOR DE ALVARÁ;
4.5.1.2 SETOR DE ARRECADAÇÃO;
4.5.1.3 SETOR DE CONCILIAÇÃO;

•
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;

4.7. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – CONTÁBIL;
4.8. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – TRIBUTÁRIO;
4.9. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADE DE MÓDULO SIM-AM TCEPR – TESOURARIA;

•
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

•
DIRETORIA GERAL;

•
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

•
SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO;

•
DEPARTAMENTO JURÍDICO;

•
DIVISÃO DE EXECUTIVOS FISCAIS;

•
SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL;

•
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS;

•
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

•
DIRETORIA GERAL;

•
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL E CADASTRO;

6.2.1 GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
6.2.1.1 DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
6.2.1.1.1 SETOR DE ACOLHIDA;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
827
18

6.2.2 GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO E TRANSFERÊNCA DE RENDA;
6.2.2.1 DIVISÃO DE CADASTRO;
6.2.2.1.1 SETOR DE CADASTRO;
6.2.2.1.2 SETOR DE BENEFÍCIOS;

•
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL;

•
DEPARTAMENTO DE MÉDIA COMPLEXIBILIDADE;

•
DIVISÃO DE ABORDAGEM SOCIAL;

•
SETOR DE APOIO;

•
DEPARTAMENTO DE ALTA COMPLEXIBILIDADE;

•
DIVISÃO DE ACOLHIMENTO;

•
SETOR DE ACOLHIMENTO;

•
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;

•
DIVISÃO ADMINISTRATIVA;

•
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

•
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA;

•
SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

•
DEPARTAMENTO DE APOIO A ENTIDADES;

•
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E GESTÃO DO TRABALHO;

•
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO;

•
DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO;

•
DIVISÃO DE APOIO AOS CONSELHOS;

•
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

•
DIRETORIA GERAL;

•
GERENTE DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR;

•
DEPARTAMENTO DE TURISMO;

•
DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS;

•

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
228

SETOR DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E LOGÍSTICAS;

•

DIVISÃO DE MICROEMPREENDEDOR;

•

SETOR DE SALA DO EMPREENDEDOR;

•

DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS;

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE FOMENTO;

•

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E RELAÇÕES DE TRABALHO;

•

DIVISÃO DE PARCERIAS E CAPACITAÇÃO;

7.5.1.1. SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR;
7.5.1.2. SETOR DO CORREIO;
7.6. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO;

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

•

DIRETORIA GERAL;

•

CHEFIA DE POSTO DE TRÂNSITO;

•

COMANDANTE DA GUARDA;

•

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DEMUTRAN;

•

DIVISÃO DE TRÂNSITO;

•

SETOR DE DOCUMENTAÇÃO;

•

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO;

•

DIVISÃO DE APOIO ADMININSTRATIVO;

•

DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL;

•

DIVISÃO DE DEFESA CIVIL;

8.5.1.1. SETOR DE MONITORAMENTO;

•

DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL;

•

DIVISÃO DE PATRULHA ESCOLAR;

•

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

•

SETOR DE MANUTENÇÃO;

•

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
229
18

- DIVISÃO DE ENSINO;
- DIVISÃO PATRULHA MARIA DA PENHA;
- SETOR PATRULHA MARIA DA PENHA;
- DIVISÃO DE OPERAÇÕES;
- DIVISÃO DE PLANEJAMENTO;
- DIVISÃO DE LOGÍSTICA;
- **SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA:**
- DIRETORIA GERAL;
- COORDENADOR DE GESTÃO AMBIENTAL, AGRICOLA E PEQUEIRA;
- DEPARTAMENTO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL;
- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- SETOR DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO;
- SETOR SEPULCRÁRIO;
- DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS DEGRADADAS;
- DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO;
- SETOR DE APOIO PARA RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS;
- SETOR DE TRANSPORTE;
- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;
- DEPARTAMENTO DE PESCA E AGRICULTURA;
- DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA;
- SETOR DE INFRAESTRUTURA;
- SETOR DE PESCA E AGRICULTURA;
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A.
230

- DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM);
- SETOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM);
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**
- DIRETORIA GERAL;
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO;
- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- SETOR ADMINISTRATIVO;
- DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;
- DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA;
- SETOR DE ALMOXARIFADO;
- DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO;
- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL;
- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA;
- DIVISÃO DE ENGENHARIA;
- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE;
- DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL;
- COORDENADOR DE LOGÍSTICA;
- DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES;
- SETOR DE COMPRAS E ESTOQUE;
- GERENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;
- GERENTE DE ORÇAMENTO/FINANCEIRO;
- GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL;
- SETOR DE MANUTENÇÃO;
- SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA;
-

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
231

GERENTE DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO;

- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR;
- DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL;
- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E PROJETOS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

- DIRETORIA GERAL;
- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PONTAL DO SUL;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SHANGRILÁ;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE IPANEMA;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PRAIA DE LESTE;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GUARAGUAÇU;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE COLÔNIA PEREIRA;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MONÇÕES;
- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GRAJAÚ;
- DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
- DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- DEPARTAMENTO DE OBRAS;
- DIVISÃO DE OBRAS;
- SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;
-

SETOR DE PREVENÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS;



- SETOR DE SISTEMA VIÁRIO;
- SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
- DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS;
- DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO;
- DIVISÃO DE MANUTENÇÃO;
- DIVISÃO DE FROTAS;
- SETOR DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEL;
- SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA;
- DIVISÃO DE LIMPEZA RURAL;
- DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PRÓPRÍOS;
- DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
- DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS;
- DIVISÃO DE SERVIÇOS EMERGENCIAIS;
- DIVISÃO DE PINTURAS EM PRÉDIOS PÚBLICOS;
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**
- OUVIDORIA DA SAÚDE;
- DIRETORIA GERAL;
- DEPARTAMENTO ADMININSTRATIVO;
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;
- DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS;
- DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
- DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL;
- DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS;
- SETOR DE INSPEÇÃO VEICULAR;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
233

- SETOR ADMINISTRATIVO;
- SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- SETOR FINANCEIRO DO TFD;
- GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE;
- DIVISÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE;
- DIVISÃO DE ATENÇÃO E RECEPÇÃO;
- DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL;
- SETOR DE ATENÇÃO E ACOLHIMENTO;
- SETOR DE ATENÇÃO DE ACOLHIMENTO;
- SETOR PROMOÇÃO, PREVENÇÃO EM SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE;
- SETOR DE AGENDAMENTO DE UNIDADE BÁSICAS DE SAÚDE;
- SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;
- GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA;
- DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA;
- DEPARTAMENTO DE POLICLÍNICA;
- DIVISÃO DA POLICLÍNICA MUNICIPAL;
- DIVISÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;
- DIVISÃO DE AMBULATÓRIO DE NEURODIVERSIDADE;
- DIVISÃO DE REGULAÇÃO;
- SETOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO;
- GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;
- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
- DIVISÃO DE MONITORAMENTO E ANÁLISE;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A.
234
18

- DIVISÃO DE TRANSPORTE;
- SETOR DE IMUNOBIOLÓGICOS;
- SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR;
- GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA SHANGRI-LÁ;
- GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA PRAIA DE LESTE;
- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;
- DIVISÃO DE FARMÁCIA ESPECIALIZADA;
- DIVISÃO DE FARMÁCIA DESCENTRALIZADA;
- DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;
- DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;
- DIVISÃO CENTRAL DE MATERIAIS;
- SETOR DE FARMÁCIA;
- SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO;
- SETOR DE LOGÍSTICA;
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE:**
- DIRETOR GERAL;
- DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE;
- DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS;
- DIVISÃO DE LAZER COMUNITÁRIO;
- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- DEPARTAMENTO DE CULTURA;
- DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS;
-

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
235
18

SETOR DE APOIO CULTURAL;

- DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA CAIÇARA;
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO:**
- DIRETORIA GERAL;
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
- DIVISÃO DE CADASTRO;
- SETOR DE ALVARÁ E IPTU;
- SETOR DE GEOPROCESSAMENTO;
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
- COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS;
- DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;
- SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS;
- DEPARTAMENTO DE URBANISMO;
- DIVISÃO DE CADASTRO URBANÍSTICO;
- SETOR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISE;
- DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR OBRAS PÚBLICAS;
- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- DIVISÃO DE PROJETOS;
- **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:**
- DIRETORIA GERAL;
- DEPARTAMENO DE HABITAÇÃO;
- SETOR DE REGULARIZAÇÃO, DESAPROPRIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
336

- SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM;

- DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

- DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **GABINETE:**

- CHEFE DE GABINETE:

I – Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
II – Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
IV – Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
V – Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
VI – Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
VII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
VIII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
X – Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
XI – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
XIII – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XV – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
XVI - Analisar, fiscalizar os contratos referentes a informatização;
XVII - Suprir com suporte técnico todos os órgãos e unidades da administração;
XVIII - Avaliar o desempenho dos equipamentos bem como a sua vida útil;
XIX - Manter registro e guarda dos bens matrimoniáveis do departamento e execução de backup de toda a rede.
XX - Controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
XXI - Responsável por toda parte lógica (sistemas) da Prefeitura, bem como a instalação de programas, gerenciamento, treinamento, suporte técnico, desenvolvimento, operação de sistema, aplicativos, Upgrades, criação de planilhas, banco de dados, administração da rede (suporte, gerenciamento e otimização).

- CONTROLADORIA GERAL:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
237

I – Atribuições estipuladas na Lei Municipal nº 1.877/2018.

•

ASSESSORIA:

I - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
III - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;
IV - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
V - Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
VI - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
VII - Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;
VIII - Assessorar o Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
IX - Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

•

DIRETOR GERAL:

I-Auxiliar o chefe de gabinete em todas as suas atribuições e atividades;
II-Chefiar os diretores de departamento, supervisionando suas ações e verificando o cumprimento pelos mesmos de suas respectivas atribuições;
III-A compatibilização dos orçamentos conforme as diretrizes, metas, e prazos do PPA, LDO, LOA;
IV-Normalizar o fluxo de documentos e das atividades relativas à sua área de competência;
V-Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

•

COORDENADOR DE LOGÍSTICA:

I - Supervisionar equipes, planejar e definir metas, delegar tarefas, monitorar o progresso e garantir a comunicação eficaz para alcançar objetivos departamentais ou de projeto.

•

DIVISÃO DE LOGÍSTICA:

I- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
II- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva;
III- Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle de chefia;
IV- Executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motivos de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;
V- Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das execuções dos serviços a seu cargo.

•

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
238

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO:

I- **Planejar e coordenar as atividades de manutenção**(preventiva e corretiva),**gerenciar a equipe**de técnicos,**administrar recursos**como materiais e orçamento.

•

COORDENADOR DE SUBPREFEITURA:

I- Orientar e coordenar as equipes e atividades, a interface entre o governo municipal e a população para entender e encaminhar demandas, a supervisão da execução de programas e projetos locais, e a coordenação das relações político-administrativas e com o legislativo municipal.
II- Gerenciar serviços administrativos e financeiros locais, monitorar a organização de documentos e supervisionar a manutenção de bens e patrimônios.

•

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Coordenadoria;
II - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
III- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com suas demandas, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
IV - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

•

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

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

•

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência do Gabinete do Poder Executivo;
II - Exercer o controle sobre o protocolo, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados ao Gabinete do Poder Executivo;
III - recepcionar e atender com cortesia o público;
IV - Receber e expedir correspondência;
V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;
VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
235
18

VII - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuiçãode material de consumo;
VIII – Desempenhar outras atividades correlatas;

•

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

I- Gerenciar e executar todas as atividades relacionadas à compensação financeira dos funcionários, garantindo a precisão dos pagamentos e a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária;
II - Atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos;
III - Coleta e verificação de dados: Reunir e conferir informações de horas trabalhadas, horas extras, faltas, licenças, férias e outros dados que impactam o cálculo salarial;
IV - Cálculo de salários: Determinar o salário bruto e líquido de cada colaborador, aplicando as fórmulas e regras necessárias;
V - Gestão de descontos e benefícios: Calcular e aplicar descontos obrigatórios (INSS, IRRF, FGTS) e opcionais (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), além de gerenciar o pagamento de benefícios;
VI - Desempenhar outras atividades correlatas;

•

SETOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR:

I - Acolher os servidores, minimizando as tensões e ansiedades;
II - Contribuir para o conhecimento da organização;
III - Preparar os servidores para sua atuação nos ambientes de trabalho do Município, visando favorecer seu desempenho profissional;
IV - Tornar acessível ao servidor seus direitos, deveres, normativas institucionais;
V - Acompanhar a trajetória funcional dos servidores dentro da instituição;
VI - Melhorar a comunicação entre o gestor e os servidores visando a qualidade de atendimento;
VII - Auxiliar a assistência à saúde dos servidores, acompanhamento psicológico do servidor;
VII – Desempenhar demais atividades correlatas;

•

SETOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

I - Atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos;
II - Coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
III - Desempenhar outras atividades correlatas;

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Atender o Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete nas decisões administrativas do nível superior;
II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;
III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
IV - Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
V -Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
VI - Avaliar o desempenho de seus subordinados;

•

SETOR ADMINISTRATIVO:

I-Exercer funções para o apoio administrativo que estejam diretamente vinculados a administração da gestão de documentos;
II-Secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros;
III-Operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
IV-Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições para execução dos serviços a seu cargo.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
240
18

•

DEPARTAMENTO DE MULTAS E RECURSOS:

I-Receber, processar e registrar os Autos de Infração de Trânsito (AIT) emitidos pelos agentes de trânsito ou sistemas eletrônicos (radares, câmeras).
II-Prestar informações e orientações aos condutores de veículos sobre o processo de multas, dos recursos e procedimentos para pagamento e indicação de condutor.
III-Organizar, controlar e arquivar documentos e processos administrativos relacionados às infrações de trânsito, garantindo a conformidade legal e a transparência dos procedimentos.

•

DEPARTAMENTO APOIO TÉCNICO:

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

•

DEPARTAMENTO DE FOMENTO Á CAPACITAÇÃO

I- Implantar programas de treinamento, capacitação, formação, aperfeiçoamento e melhorias funcionais dos servidores;
II-Formular proposta e implementar ações de capacitação, em parceria com entidades afins;

•

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Atender o Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete nas decisões administrativas do nível superior;
II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;
III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
IV - Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
V -Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
VI - Avaliar o desempenho de seus subordinados;
VII - Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;
VIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

•

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência do Gabinete do Poder Executivo;
II - Exercer o controle sobre o protocolo, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados ao Gabinete do Poder Executivo;
III - recepcionar e atender com cortesia o público;
IV - Receber e expedir correspondência;
V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;
VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
247

VII - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo;
VIII – Desempenhar outras atividades correlatas;

•

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência do Gabinete do Poder Executivo;
II - Exercer o controle sobre o protocolo, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados ao Gabinete do Poder Executivo;
III - recepcionar e atender com cortesia o público;
IV - Receber e expedir correspondência;
V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios, etc), conforme padronização de documentos;
VI - Preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;
VII - efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuiçãode material de consumo;
VIII – Desempenhar outras atividades correlatas;

•

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO:

I - Planejar, coordenar e supervisionar todas as ações de comunicação institucional do Município.
II - Definir diretrizes estratégicas de comunicação interna e externa, alinhadas aos objetivos da Administração Municipal.
III - Aprovar campanhas, conteúdos e materiais institucionais antes da divulgação.
IV - Monitorar resultados, indicadores e impactos das ações de comunicação;
V - Representar a Superintendência junto às Secretarias, órgãos municipais e instituições externas
VI - Articular as ações de comunicação com o Gabinete do Prefeito e instâncias estratégicas da Administração;
VII - Gerir equipes, cronogramas, contratos, recursos materiais e orçamentários da área.

•

COORDENADOR DE EVENTOS:

I - Planejar, organizar e coordenar eventos institucionais e oficiais da Prefeitura.
II - Elaborar cronogramas, planejar logística e alinhar demandas com setores de apoio.
III - Atuar como interface entre Administração, fornecedores, equipes técnicas e parceiros.
IV - Garantir a correta execução do cerimonial e do protocolo oficial.
V - Supervisionar montagem, execução e desmontagem dos eventos.

•

DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL:

I - Executar o cerimonial oficial do Município conforme normas protocolares
II - Organizar solenidades, atos oficiais, recepções e eventos com autoridades.
III - Elaborar roteiros cerimoniais e protocolos formais.
IV - Coordenar ordem de falas, posicionamento de autoridades e atos oficiais.
V - Apoiar eventos de médio e grande porte.

•

DIVISÃO DE CERIMONIAL:

I - Preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a agenda do Prefeito.
II - Estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
242
18

III - Coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais.
IV - Organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas.
V - Desempenhar outras atividades correlatas.

•

DEPARTAMENTO DE IMAGEM E FOTOGRAFIA:

I - Realizar cobertura fotográfica de eventos, ações e campanhas institucionais.
II - Editar, catalogar e manter o banco oficial de imagens do Município.
III - Produzir conteúdos visuais para redes sociais, materiais digitais e impressos.
IV - Prestar suporte visual a campanhas institucionais e publicitárias.
V - Garantir o uso institucional, legal e arquivamento adequado das imagens.

•

DEPARTAMENTO DE JORNALISMO E COMUNICAÇÃO:

I - Planejar e coordenar a produção jornalística institucional do Município.
II - Apurar informações junto às Secretarias, órgãos e autarquias municipais.
III - Redigir reportagens, matérias, entrevistas, conteúdos especiais e narrativas jornalísticas.
IV - Definir pautas, linhas editoriais e calendário jornalístico institucional.
V - Coordenar coberturas jornalísticas de obras, ações, programas e eventos oficiais.
VI - Produzir conteúdos jornalísticos para site institucional, redes sociais, boletins e materiais informativos.
VII - Atuar de forma integrada com Imagem, Criação, Comunicação Social e Edição.
VIII - Planejar e executar estratégias integradas de comunicação institucional.
IX - Organizar e gerenciar demandas de comunicação das Secretarias Municipais.
X - Coordenar a divulgação institucional em múltiplos canais, em articulação com o Jornalismo.
XI - Produzir textos institucionais não jornalísticos, informativos e administrativos.
XII - Gerenciar redes sociais, site institucional e plataformas oficiais.
XIII - Assegurar os princípios do jornalismo público: interesse coletivo, veracidade, clareza, impessoalidade e transparência.
XIV - Contribuir para a memória institucional por meio de registros jornalísticos permanentes.

•

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

I - Gerenciar a comunicação institucional de interesse público com a população.
II - Monitorar a percepção pública sobre ações e serviços da Administração.
III - Produzir conteúdos educativos, orientativos e de cidadania.
IV - Apoiar projetos sociais, comunitários e campanhas públicas.
V - Editar, revisar e finalizar textos, imagens e conteúdos audiovisuais.
VI - Assegurar padronização visual, editorial e técnica dos materiais.
VII - Garantir clareza, correção linguística e adequação à identidade institucional.
VIII - Preparar conteúdos para publicação nos canais oficiais.

•

SETOR ADMINISTRATIVO:

I - Executar o controle administrativo da Superintendência.
II - Organizar protocolos, documentos, agendas, reuniões e arquivos.
III - Apoiar o planejamento financeiro, contratos e controle de despesas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
243

IV - Gerir materiais, equipamentos e patrimônio da área.
V - Monitorar prazos, fluxos administrativos e elaborar relatórios internos.

•

SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - Apoiar operacionalmente a Divisão de Comunicação Social.
II - Organizar e distribuir materiais informativos à comunidade.
III - Atualizar canais institucionais de contato com o cidadão.
IV - Registrar e encaminhar demandas da população às áreas competentes.
V - Gerenciar o relacionamento institucional com veículos de comunicação.
VI - Produzir e distribuir releases, notas oficiais e comunicados à imprensa.
VII - Atender demandas jornalísticas externas e encaminhar informações oficiais.
VIII - Organizar entrevistas coletivas e agendas com a mídia.
IX - Atuar em articulação direta com o Departamento de Jornalismo.

•

DIVISÃO DE JORNALISMO:

I - Apoiar operacionalmente a Coordenação de Eventos.
II - Auxiliar na montagem, organização, ambientação e desmontagem.
III - Manter contato com fornecedores e equipes técnicas.
IV - Apoiar recepção de público e autoridades.
V - Elaborar relatórios pós-evento.

•

SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E SUPORTE AO SERVIDOR- SUGESP:

I - Acolhimento e atendimento individualizado aos servidores;
II - Sugerir convênios e parcerias em benefício às diferentes carreiras;
III - Coordenação geral da Escola de Governo;
IV - Proceder com as contratações de palestrantes para a Escola de Governo;
V - Elaborar os cursos e ementas da Escola de Governo;
VI - Analisar legislação e carreiras, quando solicitado;
VII - Desenvolver projetos de saúde física, mental, capacitação e treinamento dos servidores;
VIII - Promover e apoiar ações de integração entre as Secretarias;
IX - Encaminhar as demandas dos servidores para as Secretarias responsáveis;
X - Recepcionar e acolher servidores novos no quadro, quando solicitado;
XI - Criação de banco de dados e indicadores, para proposição de projetos de valorização dos servidores e desenvolvimento das carreiras;
XII - Visitar os setores para acompanhar as condições de trabalho e propor eventuais melhorias;
XIII - Articular com as Secretarias de Saúde e da Família visitas e acompanhamentos dos servidores em situação de vulnerabilidade, risco social, saúde ou outros;
XIV - Homenagear servidores em aniversários e datas comemorativas;
XV - Apoiar em eventos, quando solicitado;
XVI - Promover o acompanhamento funcional e social do servidor, desenvolvendo programas para integração, adaptação e formação de grupos de apoio;
XVII - Propor estudos e administrar eventuais auxílios de saúde, funerário entre outros;
XVIII - Desenvolver estudos para a construção de espaços de uso coletivo para os servidores;
XIX - Analisar recursos funcionais para encaminhamentos ao Chefe do Poder Executivo, propondo alternativas;
XX - Recepcionar servidores no retorno de licenças de saúde, para acompanhamento da saúde de familiar, licença nojo e outras demandas;
XXI - Orientar servidores sobre a legislação pertinente;
XXII - Atender Sindicatos e outras instituições para sugerir convênios e parcerias;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
244
18

XXIII - Criar e coordenar a Central de Atendimento ao Servidor (atendimento via whatsapp);
XXIV - Acompanhar os funcionários terceirizados, estagiários e outros vínculos em termos de produtividade, mediação de conflitos e outras demandas, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;
XXV - Outras demandas solicitadas pelo Executivo.

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Produção e Coordenação geral de materiais de divulgação, pedagógicos, certificados, mídias e redes sociais;
II - Matrículas da Escola de Governo;
III - Atividades administrativas da Superintendência e Escola de Governo;
IV - Divulgação das atividades da Superintendência e Escola de Governo online;
V - Coordenação dos cursos híbridos;
VI - Cobertura de Eventos;
VII - Elaboração de vídeos.

•

DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO SERVIDOR:

I - Atendimento psicológico individual e/ou em grupo, presencial ou online;
II - Produzir relatórios de atendimento dos servidores, quando solicitado pelos Secretários e não houver impedimento ético;
III - Acolher servidores no retorno de licenças de saúde, para acompanhamento da saúde de familiar, licença nojo e outras demandas;
IV - Encaminhar servidores para os serviços de saúde, especialmente em casos de ideação suicida, atendimento psiquiátrico e/ou saúde mental com necessidade de intervenção medicamentosa;
V - Realizar visitas domiciliares aos servidores, quando comprovada impossibilidade de deslocamento;
VI- Coordenação do Programa de Saúde Mental.

•

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I-Gerenciar o processo de arrecadação e cobrança de impostos, como ICMS, IPVA, ISS e taxas.
II-Verificação e acompanhamento da Inscrição, retificação e cancelamento de dívidas ativas tributárias.
III-Acompanhar o planejamento e análise:Fazer a previsão e análise das receitas tributárias para subsidiar a elaboração do orçamento.
IV-Promover atividades de educação tributária e integração entre fisco e contribuinte.
V-Gerenciar sistemas relacionados ao cadastro de contribuintes e à conta corrente fiscal.
VI-Analisar processos administrativos, a gestão de restituição e parcelamento de débitos, e a cooperação com outros órgãos.
VII-Monitorar e pesquisar oportunidades de financiamento em diferentes esferas, como órgãos do governo federal, Congresso Nacional e instituições financeiras nacionais e internacionais.
VIII-Acompanhar todo o ciclo de conveniamento e de operações de crédito, desde a proposta até a sua formalização e execução.
IX-Dar Suporte técnico:Oferece suporte técnico aos órgãos e prefeituras, auxiliando na elaboração de projetos e na navegação pela complexidade dos editais e exigências dos financiadores.
X-Realizar a Articulação e comunicação:Atua como ponto de contato e articulação entre as instituições do Estado ou município e os agentes financeiros, além de disseminar informações relevantes.
XI-Monitorar e gerir:Monitora o desempenho financeiro e físico dos projetos financiados e auxilia na prestação de contas, garantindo o bom uso dos recursos captados.

•

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO:

I-Fiscalizar e adotar diligências para evitar evasão de renda;
II-Auditorias de processos de arrecadação de tributos;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
245

III-Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições para execução dos serviços a seu cargo.

•

SETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

I- Dar suporte a superintendência para a boa gestão dos recursos e suas demais atribuições;
II-Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições para execução dos serviços a seu cargo.
III-Desempenhar outras atividades correlatas;

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

I - Assessorar diretamente o chefe do executivo em ações específicas.
II - Gerenciar o relacionamento do executivo com o poder legislativo e também com entidades da sociedade civil.
III - Coordenar políticas públicas e programas governamentais.

•

DIRETOR GERAL:

I - Supervisiona as ações das secretarias.
II - Direciona atividades, participa do planejamento e das tomadas de decisão.

•

GERENTE ADMINISTRATIVO:

I - Supervisionar diversos serviços públicos, garantindo que os mesmos sejam eficientes e atendam as necessidades dos cidadãos.

•

SETOR ADMINISTRATIVO:

I - Organiza documentos, agenda atividades e garante que tudo dentro da secretaria funcione de forma organizada e legal.

•

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS E LEGISLATIVAS:

I - Atua como articulador político e monitora o andamento das propostas de leis, medidas e ações do legislativo, garantindo o bom relacionamento entre os poderes.

•

DIVISÃO DE RELAÇÕES INTERGOVERNAMENTAIS:

I - Atua com ações para dialogar e resolver conflitos com diversas entidades da sociedade civil.

•

COMUNICAÇÃO SOCIAL E OUVIDOR MUNICIPAL:

I - Responsável por receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios, denúncias e pedidos de informação feitos pelos cidadãos sobre os serviços públicos da prefeitura.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INOVAÇÃO E TÉCNOLOGIA:

I – Coordenar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório;
II - A aquisição, guarda e controle de materiais;
III - O aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis.
IV - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;
V - A administração de arquivo, protocolo, reprografia e telefonia; Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do município;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
246
18

VI - Assessorar as demais secretarias na implantação de novos métodos de trabalho;
VII - Implantar e controlar normas internas;
VIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
IX - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas.

•

DIRETORIA GERAL:

I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II - A organização e controle de aquisição de materiais;
III - A recepção e o atendimento ao público em geral;
IV - A compatibilização dos orçamentos conforme as diretrizes, metas, e prazos do PPA, LDO, LOA;
V - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas à sua área de competência;
VI - Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

•

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

I – Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais.
II - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município.
III - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina.
IV - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral de todas as secretarias.
V - A recepção e o atendimento ao público em geral.
VI - A organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município.
VII - Executar atividades nas áreas de compras, normatizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte.
VIII - Guarda e registro dos atos oficiais do Município.
IX - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais.
X - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência; Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias.
XI - Vigilância dos prédios ocupados pela administração, atestar documentos, manter o registro e guarda dos bens patrimoniais do Departamento de Administração.
XII - Elaboração, registro e publicação de atos, Leis, Decretos, Portarias, Editais do Poder Executivo.
XIII - Prestar informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal.
XIV - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências.
XV - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura.

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
III - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
IV - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
247
18

V - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral de todas as secretarias; A recepção e o atendimento ao público em geral;
VI - A organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
VII - Executar atividades nas áreas de compras, normatizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;
VIII - Guarda e registro dos atos oficiais do Município;
IX - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
X - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência; Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias;
XI - Vigilância dos prédios ocupados pela administração, atestar documentos, manter o registro e guarda dos bens patrimoniais do Departamento de Administração;
XII - Elaboração, registro e publicação de atos, Leis, Decretos, Portarias, Editais do Poder Executivo;
XIII - Prestar informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;
XIV - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;
XV - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura.

•
DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

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

•
SETOR DE EXPEDIENTE:

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

•
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Apoiar o Departamento para efetuar as tarefas correlatas;

•
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

I - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
II - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
III - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;
IV - A recepção e o atendimento ao público em geral;
V - Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão;
VI - Atualizar-se com frequência sobre a legislação e controle da distribuição e vida útil dos bens móveis;
VII - Manter sistema de almoxarifado central do Município;
VIII - Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão, emitir certificado de regularidade dos cadastros;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
248

IX - Coordenar a Conferência notas fiscais, confrontar notas e autorizações de compra, encaminha materiais para armazenamento.

•

DIVISÃO DE GESTÃO DE TI:

I - Planejar, implantar e manter servidores, redes (locais e remotas), datacenters e ferramentas de segurança da informação.
II - Garantir o funcionamento de hardwares e softwares, prestando suporte aos usuários, realizando manutenções preventivas e corretivas, além de gerenciar backups. Desenvolver, implementar e gerenciar sistemas de informação, ERPs e garantir a atualização de software (Microsoft/Linux) e firmware.
III - Orientar os usuários sobre o uso adequado das ferramentas tecnológicas e treinar novos colaboradores.

•

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE TI:

I - Coordenar a equipe responsável pela tecnologia em informação.
II - Coordenar e realizar manutenções no sistema interno da Administração.
III - Realizar manutenções e formatações.
IV - Demais atribuições correlatas.

•

COORDENADORIA DE LICITAÇÃO:

I – Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos e os trabalhos da equipe de apoio;
II – Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos;
III – Assessorar o Departamento de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios;
IV – Assessorar as Secretarias Municipais na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos;
V – Auxiliar as Secretarias Municipais a iniciarem processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil;
VI – Confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

•

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

I - Planejamento de ações e solução de problemas dos demais departamentos no que diz respeito à forma de compra ou procedimento licitatório mais adequado;
II - Distribuição de tarefas entre os funcionários do departamento, cada qual adequada a competência de cada um;
III - Auxiliar os demais na Elaboração de Edital de Licitação, cotação de preços, ajuste em termos de referência ou aditivos e onde mais se fizer necessário;
IV - Prestação de esclarecimentos e atendimento em geral de fornecedores;
V - Elaboração de relatórios de atividade semanal para superiores;
VI - Acompanhamento de pregão eletrônico e auxílio do pregoeiro quando não for o mesmo; VII - Analisa editais e contratos passados ainda em vigência a procura de eventuais irregularidades.

•

DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS:

I - Organizar e orientar o departamento de compras;
II - Auxilio ao departamento de compras;
III - Auxílio aos servidores municipais do departamento de licitações;
IV - Auxílio na realização das licitações; Solicitação de orçamentos junto as empresas, via e-mail e telefone;
V - Realização de mapa de cotação;
VI - Auxílio às secretarias municipais de Pontal do Paraná;
VII - Prestação eficaz e eficiente de serviços administrativos;
VIII - Análise dos pedidos realizados pelas secretarias municipais, principalmente revisando os Termos de Referências, confeccionados

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
249
18

pela pasta responsável, e possível cotação realizada;
IX - Análise das cotações entregues pela Secretaria, quanto a Classificação de Atividades Econômicas – CNAE se relacionadas com o objeto que se pretende contratar;
X - Gerir recebimento e registro de documentos;
XI - Elaborar documentos de modo geral; Cadastro e orientação de empresas na participação das Licitações.

•
SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS:

I - Conferência de contratos vigentes e verificação do trabalho dos fiscais de contratos;
II - Cadastro de empresas locais ME/EPP/MEI no sistema e emissão do Certificado de Registro Cadastral;
III - Pesquisas de mercado com empresas que já participaram de licitações antigas, fornecedores locais e demais regiões para garantia do preço justo nos contratos;
IV - Filtro de empresas e ordens para envio de pedido de orçamento; Conferência de orçamentos para o objeto contratado;
V - Análise de mercado para decisão da vantajosidade de renovar ou não um contrato.

•
SETOR DE COMPRAS:

I - Adquirir insumos, matérias-primas e serviços necessários para a operação, buscando o melhor custo-benefício, qualidade e prazos.
II - Realizar pesquisas de mercado para obter orçamentos variados, garantindo a competitividade.

•
SETOR DE CONTROLE E LOGÍTISCA:

I - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
II - Planejamento, padronização, controle e distribuição de materiais e bens;
III - Cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque;
IV - Acompanhar pedidos de compra do Município, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque;
V - Otimizar estocagem de material;
VI - Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;
VII - Realizar o levantamento de inventário físico, emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais;
VIII - Organizar estoque de materiais, controlar entrada e saída de mercadorias e lançar notas fiscais.

•
DEPARTAMENTO DE BENS E SUPRIMENTOS:

I - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
II - Ajustes e acordos em que o Município seja parte; Registro e guarda dos atos oficiais do Município;
III - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
IV - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;
V - Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias.

•
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR TABELAS CADASTRAIS:

I - Processar e enviar dados da execução orçamentária e financeira do Sistema SIM-AM - Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal do TCE-PR, da movimentação contábil, tesouraria, do cadastro e acompanhamento de obras, do cadastro de licitações e contratos, da movimentação de bens e do controle do

consumo de combustíveis das Entidades Municipais do Estado do Paraná.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
250
18

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do município, bem como a relação com os contribuintes;
II - O assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças;
a gestão da legislação tributária e financeira do município em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.
III - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;
IV - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
V - A guarda e movimentação dos recursos públicos em conjunto com o Prefeito;
VI - A elaboração, execução e acompanhamento do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual, observadas as diretrizes fixadas pelo plano de governo;
VII - A programação do desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela constituição federal e demais legislações correlatas;
VIII - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo e interno;
os registros e controles contábeis;
IX - A análise, controle e acompanhamento dos custos de programas e atividades dos órgãos da administração;
X - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município;
XI - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código tributário e de outras fontes geradoras de tributos;
XII - Supervisionar o controle orçamentário de todas as secretarias e outras atividades correlatas.
a formulação e a execução da política de planejamento social, físico e econômico;
XIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
XIV - Acompanhar a disponibilidade financeira e o cronograma de desembolso.

•

DIRETORIA GERAL:

I - Substituir o secretário em suas ausências e impedimentos;
II - Auxiliar o secretário em todas as suas atribuições;
III - Chefiar os diretores de departamento, supervisionando suas ações e verificando o cumprimento pelos mesmos de suas respectivas atribuições.

•

DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO:

I - Coordenação e controle da execução de trabalhos relativos a IPTU, recálculo de IPTU, ITBI, Guias de Pagamento; 2ª Via de carnê de IPTU, Processos relacionados a IPTU,
II - Atendimento ao Contribuinte, Alvará de funcionamento do comércio, licenças para ambulantes, processos relacionados aos ambulantes, processos relacionados ao comércio em geral, lançamentos de valores de ISS, produtor rural, recadastramento do comercio, fiscalização de rotina no comércio, alvarás de licenças para transporte de pessoal;
III - Lançamentos de taxas e contribuições.

•

DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E INFORMAÇÕES:

I - Responsável por todo cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e mobiliário;
II - Emissão de certidões
III - Apoio ao Departamento de Cadastro e Tributação;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
251
18

IV - Acompanhamento de lançamentos e envios de boletos;
V - Alteração de dados cadastrais;

•

GERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FEDERAIS:

I - Elaborar, acompanhar e enviar a prestação de contas dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria, observando os prazos legais para evitar inadimplência junto à União.
II - Inserir dados financeiros, relatórios de execução, notas fiscais, extratos bancários e documentos de liquidação no sistema federal.
III - Identificar irregularidades na execução, saneando eventuais falhas apontadas pelos órgãos repassadores (concedentes) e gerenciar a aprovação dos documentos.

•

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, conforme as estratégias governamentais estabelecidas pelo Prefeito Municipal, de acordo com o Plano Plurianual, inclusive efetuando as adequações necessárias para o perfeito funcionamento do Plano em seus respectivos anos de atuação.
II - Auxiliar o Departamento na parte de pesquisa e desenvolvimento de projetos, oferecendo dados necessários para a formulação de estudos e programas facilitadores dos processos administrativos, auxiliando, também, outros órgãos que necessitarem de orientação.
III - planejar as ações com base nas informações financeiras e contábeis, formulando os parâmetros financeiros a serem seguidos, inclusive com contenção orçamentária e limitação na emissão de empenhos, se o equilíbrio orçamentário assim determinar.
IV - Formular as bases gerais da LDO, LOA e seus anexos, fornecendo subsídios para a formulação do PPA, promovendo reuniões com os órgãos responsáveis pela tributação, no intuito de se verificar distorções e incrementar a arrecadação municipal.
V - Preparar e realizar audiências públicas, conforme determina a LC101/2000, no intuito de se apresentar os resultados orçamentários/financeiros em cada quadrimestre do exercício.
Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual.
VI - Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos.
VII - Analisar e acompanhar a agenda de obrigações anuais, os prazos de encaminhamento e publicação dos relatórios e atos contábeis, de acordo com as instruções do TCE/PR, em consonância com os preceitos da LC101/2000; Lei4320/64 e Lei8666/93.
VIII - compatibilizar o orçamento anual, de acordo com as premissas do PPA e LDO, observando os prazos de envio ao Legislativo Municipal e os anexos que os compõem.
IX - Assessorar a formulação das audiências públicas e reuniões para composição do orçamento e seus estudos.
X - Acompanhar a execução orçamentária, fornecendo dados ao Departamento sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares.
XI - oportunizar reuniões com os diferentes órgãos, para esclarecimento das técnicas orçamentárias, bem como esclarecer as formas de envio de documentação, para assunção de despesas, conforme determinações da Lei4320/64, e instruções técnicas do TCE/PR.
manter o controle e registros patrimoniais da secretaria.
XII - atestar documentos e encaminhá-los para os setores competentes.
XIII - viabilizar e oferecer dados confiáveis para a formulação da proposta orçamentária, PPA e LDO.
XIV - prestar auxílio a todos os órgãos da administração municipal nos aspectos orçamentários, esclarecendo definições de custeio, material permanente, relação orçamento x finanças, entre outros.

•

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

I - Planejar, coordenar, acompanhar os trabalhos contábeis do Departamento;
II - Análise dos processos e informação das dotações;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
252

III - Conferir e assinar os empenhos;
IV - Conferir as ordens de pagamento ao Secretário de Finanças e Orçamento;
V - Efetuar as contabilizações;
VI - Participar das prestações de contas;
VII - Assinar as documentações inerentes a contabilidade;
VIII - Realizar pagamentos
IX - Recebe e confere os processos de solicitações de empenho;
X - Apresenta os processos ao diretor do Departamento para autorização de empenho;
XI - Emite os empenhos, e apresenta para conferência do Diretor;
XII - Liquidações de empenhos;
XIII - Emissão de Ordens de Pagamentos;
XIV - Coordenar a emissão de empenhos e liquidações;
XV - Analisar todos os empenhos liquidados para emissão de ordens de pagamento;
XVI - Coordenar e controlar o registro dos bens diretos e obrigações do Município;
XVII - Participar de todas as contabilizações encerramentos e balanços;
XVIII - Coordenar o controle do Cronograma Financeiro;
XIX - Coordenar o controle dos saldos das dotações orçamentárias;
XX - Analisar os processos e verificações das dotações orçamentárias;

•
DIVISÃO DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

I - Responsável por todas as prestações de contas;
II - Análise e prestação de contas de pronto pagamento;
III - Cadastramento de propostas, acompanhamento e fiscalização de execução de convênios;

•
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO:

I - Coordenar e planejar os trabalhos do Departamento;
II - Controlar os saldos bancários; emitir extratos para conciliação bancária;
III - Controlar os recursos repassados pela União e Estado;
IV - Controlar a utilização dos recursos vinculados e de fontes livres, indicando conta bancária vinculada ou não;
V - Efetuar a Conciliação bancária, conciliação de baixas de IPTU;
VI - Verificar fontes de recursos;
VII - Organizar as contas bancárias da municipalidade;
VIII - Conferir os processos de pagamento;
IX - Obter junto às Secretarias Municipais, dados sobre o comportamento das receitas e despesas, comprometimento da folha de pagamento, aplicação dos recursos provenientes de transferências governamentais e índices constitucionais com Saúde, Educação e repasses ao Legislativo.
X - Orientar as medidas para o retorno da despesa total com Pessoal ao seu respectivo limite, caso haja necessidade, de acordo com a LC101/2000.
XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais nos seus resultados primário e nominal.
acompanhar os índices constitucionais fixados para Educação e Saúde;

•
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO:

I - Orienta e auxilia pessoas físicas e jurídicas no cálculo e pagamento de tributos, emissão de guias e resolução de dúvidas.
II - Calcula os tributos devidos, emitir os documentos de arrecadação (como o DAM) e realiza os lançamentos dos valores. Realiza as notificações e cobrança de débitos em atraso.
III - Administra o recolhimento de impostos, taxas e contribuições.
IV - Realiza demais funções correlatas ao cargo.

•
SETOR DE ALVARÁ:

I - Apoio ao Departamento de Cadastro e Tributação, em especial ao cadastro mobiliário

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
253
18

II - Determinar vistorias, alterações de cadastro e emissão de guias para pagamento de taxas;
III - Emissão de Alvará;
IV - Acompanhar, cumprir e determinar diligências no sistema Empresa Fácil ou outro que vier a substitui-lo;
V - Cumprir determinações do diretor de cadastro e tributação

•

SETOR DE ARRECADAÇÃO:

I - Fiscalizar e adotar diligências para evitar evasão de renda,
II - Emitir documentos de arrecadação municipal
III - Orientar contribuintes quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais;
IV - Intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis;
V - Chefiar a fiscalização tributária, determinando a lavratura de notificações e autos de apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades;
VI - Exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licenças de ambulantes, determinando a notificação e autuação de infratores;

•

SETOR DE CONCILIAÇÃO:

I - Compara se os valores registrados internamente (como pagamentos) confere com o que está no extrato bancário. II - Analisa possíveis divergências como valores incorretos, lançamentos duplicados ou pagamentos não registrados no sistema, corrigindo-os para manter os lançamentos financeiros exatos.
III - Verifica a ocorrência de transações não autorizadas. Contribui para que o saldo bancário real esteja alinhado com o saldo contábil, evitando problemas futuros e permitindo um melhor planejamento orçamentário.
IV - Fornece informações financeiras para que a gestão possa tomar decisões. Verifica se todos os pagamentos dos contribuintes foram creditados e que os pagamentos feitos pela municipalidade foram debitados corretamente.
V - Realiza demais funções correlatas ao cargo.

•

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

•

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR CONTÁBIL:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

•

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR TRIBUTÁRIO:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

•

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR TESOURARIA:

I - Alimentação do Sistema: Registrar, atualizar e transmitir mensalmente dos dados no módulo de sua responsabilidade no sistema SIM-AM.

•

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
254

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; realizar a defesa do Município, seja judicial ou extrajudicialmente;
II - Realizar a análise jurídica de todos os atos a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;
III - firmar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, a sanção das leis municipais aprovadas, bem como os decretos municipais a serem publicados;
IV - Exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Direta, das atribuições que lhe forem encaminhadas;
V - Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no controle da juridicidade, no âmbito do Poder Executivo;
VI - Deliberar, em última instância, sobre a análise da legalidade nos processos que lhe forem encaminhados;
VII - exercer a defesa dos interesses da Administração Pública junto aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;
VIII - dar pronunciamento derradeiro nos pronunciamentos da Procuradoria Geral do Município;
IX - Autorizar as ordenações de despesa da Procuradoria Geral do Município;
X - Fiscalizar, convalidando ou superando os pronunciamentos dos demais servidores da Procuradoria Geral do Município.

DIRETORIA GERAL:

I - Coordenar as atividades internas da Procuradoria Geral do Município;
II - Realizar a revisão geral dos procedimentos administrativos, os quais serão submetidos à aprovação final do Procurador Geral;
III - controlar as atividades administrativas de âmbito da Procuradoria Geral do Município;
IV - Realizar ordenações de despesas, as quais serão submetidas a aprovação do Procurador Geral;
V - Garantir o assessoramento jurídico administrativos a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando parecer jurídico em processos administrativos submetidos à sua apreciação.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Coordenar os procedimentos administrativos internos que tramitarem na Procuradoria Geral do Município;
II - Controlar o encaminhamento administrativos de processos legislativos à Câmara Municipal;
III - ser responsável pela confecção dos textos de promulgação ou veto das leis aprovadas; realizar o arquivamento e compilação das leis existentes no Município.

SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:

I - Realizar o atendimento ao público na Procuradoria Geral do Município;
II - Receber e dar encaminhamento aos processos administrativos recebidos pela Procuradoria Geral do Município;
III - realizar a triagem dos procedimentos internos da Procuradoria Geral do Município;
IV - Atuar na operação direta das atividades do setor.

DEPARTAMENTO JURÍDICO:

I - Analisar e preparar os anteprojetos de leis, bem como as minutas de decretos, portarias e mensagens;
II - Assessorar os demais órgãos do Município, na análise da juridicidade, nas questões de sua competência;
III - analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
255
18

•

DIVISÃO DE EXECUTIVOS FISCAIS:

I - Analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses fiscais do Município, relacionados a inscrição e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;
II - Acompanhar o lançamento da dívida ativa e ajuizamento dos processos judiciais da dívida ativa do Município;
III - realizar a defesa dos interesses fiscais do Município e a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa de qualquer natureza, bem como assessorar as Secretarias Municipais em matéria de sua competência.

•

SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL:

I - Realizar o atendimento ao público na Procuradoria Geral do Município, relacionado às dívidas tributárias e não tributárias ajuizadas;
II - Emitir guias para pagamento dos honorários advocatícios;
III - vincular guias e comprovantes em processos;
IV - Receber e dar encaminhamento aos processos administrativos recebidos pela Procuradoria Geral do Município;
V - Realizar a triagem dos procedimentos internos da Procuradoria Geral do Município, atuar na operação direta das atividades do setor.

•

DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS:

I - Auxiliar o Diretor de Departamento Jurídico na análise e confecção dos anteprojetos de leis, bem como as minutas de decretos, portarias e mensagens;
II - Auxiliar os demais órgãos do Município, na análise da juridicidade, nas questões de sua competência;
III - analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMILIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

I - Planejar e executar a política de assistência social do Município;
II - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações de sua área;
III - Promoverserviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos;
IV - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
V - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
VI - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
VII - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de alta complexidade, garantindo o atendimento e proteção integral a crianças e adolescentes que se encontram em situação de risco pessoal e social, e cujos vínculos familiares e comunitários foram rompidos;
VIII - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
IX - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
X - Desenvolver ações integradas com outras secretarias especialmente com a secretaria de saúde, educação e planejamento;
XI - Articular juntamente com a assessoria de assuntos comunitários programas a serem desenvolvidos com as associações de bairros, com o governo estadual, federal, bem como de outros municípios, no tocante às suas atividades;
XII - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
XIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais e

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
256
18

outras atividades correlatas.
XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

•
DIRETORIA GERAL:

I - Elaborar e acompanhar a execução do plano geral de trabalho da Secretaria;
II - Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos;
III - Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática;
IV - Analisar e emitir parecer em processos encaminhados a apreciação da Secretaria;
V - Executar e avaliar as atividades sociais;
VI - Atender as unidades integrantes do sistema administrativo;
VII - Representar a secretaria quando por ela for designada, em solenidades e reuniões;
VIII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades dos departamentos visando o melhor aproveitamento de recursos e otimização dos programas sociais;
IV - Elaborar o Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e as Diretrizes Orçamentárias.

•
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL E CADASTRO:

I – Planejar e organizar, em articulação com a Gerência, a execução da Proteção Social Básica no município.
II - Coordenar a definição, revisão e padronização de fluxos, diretrizes e procedimentos dos serviços da Proteção Básica.
III - Supervisionar e orientar tecnicamente a Gerência, a integração dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica com a rede socioassistencial e intersetorial.
IV - Acompanhar e analisar, em conjunto com a Gerência, indicadores, metas e resultados.
V - Assessorar a Diretoria Geral na tomada de decisões relacionadas à Proteção Social Básica.
VI - Participar do planejamento orçamentário.

•
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

I - Executar, acompanhar e avaliar os serviços da Proteção Social Básica.
II - Implementar, no âmbito dos serviços, os fluxos, protocolos e padronizações estabelecidos.
III - Gerenciar o funcionamento das unidades de proteção básica.
IV - Acompanhar o trabalho das equipes, apoiando tecnicamente e solucionando demandas operacionais; registros e sistemas de informação.
V - Consolidar informações e relatórios para subsidiar a Coordenação.
VI - Articular com a Divisão e demais setores a execução integrada das ações.

•
DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

I – Organizar os serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, distribuindo e acompanhando as demandas entre as unidades.
II - Apoiar tecnicamente os profissionais na execução das atividades.
III - Garantir o cumprimento dos fluxos, protocolos e padrões de atendimento.
IV - Acompanhar a rotina dos serviços, identificando necessidades e propondo ajustes à Gerência.
V - Controlar registros, frequência de atendimentos e demais informações operacionais.
VI - Apoiar a Gerência na elaboração de relatórios e no monitoramento das ações.

•
SETOR DE ACOLHIDA:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
257
18

I - Identificar demandas, vulnerabilidades e potencialidades dos indivíduos e famílias.
II - Prestar orientações iniciais sobre serviços, programas e benefícios socioassistenciais.
III - Realizar encaminhamentos adequados para os serviços da rede socioassistencial e intersetorial.
IV - Registrar os atendimentos nos sistemas e instrumentos definidos.
V - Apoiar na organização do fluxo de entrada dos usuários, conforme protocolos estabelecidos.

•
GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO E TRASNFERÊNCIA DE RENDA:

I - Gerir e supervisionar a execução das ações do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, conforme diretrizes da Coordenação.
II - Implementar e monitorar os fluxos e procedimentos estabelecidos.
III - Acompanhar a atualização cadastral e a concessão de benefícios.
IV - Consolidar dados e resultados para subsidiar a Coordenação.
V - Apoiar tecnicamente a Divisão e os Setores.

•
DIVISÃO DE CADASTRO:

I - Planejar e organizar as atividades de cadastramento e atualização do Cadastro Único, com a devida distribuição e acompanhamento das demandas entre os Setores.
II - Acompanhar a rotina dos atendimentos, assegurando o cumprimento dos fluxos e padrões estabelecidos.
III - Verificar a qualidade das informações e apoiar a Gerência no monitoramento das ações.

•
SETOR DE CADASTRO:

I - Realizar o cadastramento e a atualização das famílias no Cadastro Único, garantindo a qualidade das informações.
II - Atender e orientar os usuários quanto aos procedimentos cadastrais.
III - Cumprir os fluxos e registros definidos.

•
SETOR DE BENEFÍCIOS:

I - Executar e acompanhar a concessão de benefícios e do Programa Bolsa Família.
II - Orientar os usuários sobre critérios, condicionalidades e manutenção dos benefícios.
III - Monitorar situações de bloqueio, suspensão e cancelamento, mantendo os registros atualizados.

•
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:

I - Planejar e organizar, em articulação com o Departamento, a execução dos serviços de Proteção Social Especial de média e alta complexidade.
II - Coordenar a definição, revisão e padronização de fluxos, diretrizes e procedimentos dos serviços; supervisionar e orientar tecnicamente o Departamento.
III - Promover a integração dos serviços de média e alta complexidade com a rede socioassistencial e intersetorial.
IV - Acompanhar e analisar indicadores, metas e resultados dos serviços.
V - Assessorar na tomada de decisões relacionadas à Proteção Social Especial.
VI - Participar do planejamento orçamentário da área.

•
DEPARTAMENTO DE MÉDIA COMPLEXIBILIDADE:

I - Gerir e supervisionar a execução dos serviços de média complexidade, conforme diretrizes da Coordenação.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
258

II - Implementar, no âmbito dos serviços, os fluxos, protocolos e padronizações estabelecidos.
III - Acompanhar o funcionamento das unidades e serviços voltados ao atendimento de situações de violação de direitos.
IV - Apoiar tecnicamente a Divisão e os Setores na execução das ações.
V - Monitorar acompanhamentos especializados e registros.
VI - Consolidar informações e resultados para subsidiar a Coordenação.
VII - Articular a execução das ações entre Divisão e Setores.

•
DIVISÃO DE ABORDAGEM SOCIAL;

I - Planejar e organizar as ações de abordagem social, com a devida distribuição e acompanhamento das demandas entre as equipes.
II - Executar ações de busca ativa e abordagem de pessoas em situação de rua ou outras vulnerabilidades.
III - Realizar encaminhamentos à rede socioassistencial e intersetorial, conforme as necessidades identificadas.
IV - Acompanhar a rotina das equipes, assegurando o cumprimento dos fluxos e protocolos estabelecidos.
V - Registrar e sistematizar as informações dos atendimentos realizados.
VII - Apoiar o Departamento no monitoramento e na avaliação das ações.

•
SETOR DE APOIO;

I – Prestar suporte operacional às equipes da média complexidade.
II - Apoiar na organização de fluxos, registros e rotinas administrativas.
III - Auxiliar na sistematização de informações e elaboração de relatórios.
IV - Contribuir para o funcionamento adequado dos serviços.
V - Atender às demandas de apoio às equipes, garantindo agilidade e suporte às atividades.

•
DEPARTAMENTO DE ALTA COMPLEXIBILIDADE;

I - Gerir e supervisionar a execução dos serviços de acolhimento institucional.
II - Implementar os fluxos, protocolos e padronizações dos serviços de alta complexidade.
III - Acompanhar o funcionamento das unidades de acolhimento.
IV - Apoiar tecnicamente a Divisão e o Setor na execução das ações.
V - Monitorar atendimentos, acompanhamentos e registros.
VII - Consolidar informações e resultados para subsidiar a Coordenação.
VIII - Articular a execução das ações entre Divisão e Setor.

•
DIVISÃO DE ACOLHIMENTO;

I - Apoiar as equipes na execução das atividades.
II - Registrar e sistematizar informações dos atendimentos.
III - Apoiar o Departamento no monitoramento e avaliação das ações.
IV - Controlar fluxos de documentos, protocolos e arquivos do setor.
V - Auxiliar na organização de agendas, reuniões e registros de atas.
VII - Apoiar processos administrativos, como requisições, encaminhamentos e prestação de informações.
VIII - Zelar pela organização, atualização e confidencialidade dos dados e prontuários.

•
SETOR DE ACOLHIMENTO;

I - Executar as atividades administrativas relativas ao acolhimento institucional.
II - Registrar e manter atualizadas as informações dos atendimentos.
III - Organizar prontuários, arquivos e sistemas, controlar fluxos de documentos e protocolos.

IV - Auxiliar na organização de agendas e rotinas administrativas.
V - Apoiar processos como requisições e encaminhamentos e zelar pela confidencialidade e integridade das informações.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
259
18

•

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;

I - Gerir e supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria.
II - Planejar, organizar e acompanhar os processos administrativos, garantindo suporte às ações finalísticas.
III - Implementar fluxos, rotinas e padronizações administrativas.
IV - Apoiar tecnicamente os Setores na execução das atividades.
V - Monitorar a execução administrativa, documental e logística.
VII - Consolidar informações e relatórios para subsidiar a gestão.
VIII - Articular a execução das ações entre os Setores.

•

DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

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

•

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;

I - Executar rotinas administrativas, com organização e controle de documentos e processos.
II - Apoiar a logística, suprimentos e funcionamento das unidades e equipes.
III - Realizar atendimento às demandas administrativas internas.
IV - Manter registros e arquivos atualizados

•

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

I - Coordenar e executar as atividades técnicas-contábeis;
II - Administrar e gerenciar os fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando à sustentabilidade técnica e operacional da assistência social;
III - Elaborar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Finanças do Município;
IV - Elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponibilizando aos órgãos de controle externo;
V - Estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil, sob coordenação da Secretaria de Finanças do Município;
VI - Gerenciar os sistemas operacionais do SUAS nas funcionalidades de Plano de Ação (planejamento das ações co-financiadas), Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira (prestação de contas) e Consulta a dados financeiros (contas correntes, saldos e repasses);
VII - Coordenar e organizar o PPA, LDO, LOA e Plano Municipal de Assistência Social e formular em conjunto com demais departamentos de gestão do SUAS.

•

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

I - Executar o acompanhamento financeiro dos recursos da Assistência Social.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
260

II - Elaborar relatórios, demonstrativos e documentos de prestação de contas.
III – Monitorar a execução orçamentária e financeira, conforme normativas vigentes.
IV - Organizar e manter a documentação comprobatória atualizada.
V - Apoiar a gestão no controle e transparência dos recursos.

•
DEPARTAMENTO DE APOIO A ENTIDADES;

I - Acompanhar, orientar e monitorar as entidades socioassistenciais.
II - Promover a articulação com a rede socioassistencial;
III - Apoiar processos de regularização e adequação às normativas vigentes, subsidiar a gestão com informações sobre as entidades e prestar apoio técnico visando à qualificação dos serviços ofertados.

•
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E GESTÃO DO TRABALHO;

I – Planejar, organizar e acompanhar as ações de vigilância socioassistencial e gestão do trabalho no âmbito do SUAS.
II - Coordenar a produção, análise e utilização de informações territoriais e de vulnerabilidade social.
III - Apoiar a gestão na tomada de decisões, promover a qualificação dos processos de trabalho, supervisionar as divisões vinculadas e assegurar a integração entre informação, planejamento e execução das políticas de Assistência Social.

•
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;

I - Coletar, sistematizar e analisar dados e informações sobre vulnerabilidades, riscos sociais e oferta de serviços.
II - Produzir diagnósticos socioterritoriais.
III - Subsidiar o planejamento e a avaliação das ações, alimentar sistemas de informação oficiais, monitorar indicadores.
IV - Apoiar tecnicamente os demais setores na utilização das informações.

•
DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO;

I - Apoiar a organização e qualificação dos processos de trabalho no SUAS;
II - Contribuir para o planejamento de capacitações e educação permanente;
III - Apoiar a elaboração de instrumentos de gestão de pessoal, orientar quanto às normativas trabalhistas aplicáveis e promover ações voltadas à valorização dos trabalhadores.

•
DIVISÃO DE APOIO AOS CONSELHOS;

I - Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos vinculados.
II - Organizar reuniões, pautas e documentos.
III - Elaborar atas e registros.
IV - Acompanhar deliberações; manter arquivos e informações atualizadas.
V - Dar suporte às comissões e contribuir para o fortalecimento do controle social e o cumprimento das normativas.

•
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
II - O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
III - O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nivel local, nacional e internacional;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
361

IV - O apoio à comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
V - A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;
VI - O estímulo ao desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;
VII - O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;
VIII - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
IX - O planejamento operacional e a execução da política de desenvolvimento econômico e do turismo no município;
X - Estimular e orientar o turismo no município;
XI - O planejamento operacional, formulação e execução da política esportiva do município, em suas diferentes modalidades;
XII - A promoção do lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros e interior do município;
XIII - Promover eventos esportivos que constem ou não dos programas;
XIV - Desenvolver projetos com as demais secretarias e em especial com as de planejamento, educação e saúde;
XV - A articulação com o governo estadual e federal bem como outros municípios, no tocante a jogos e práticas esportivas;
XVI - Promover junto às entidades privadas programas em conjunto;
XVII - Fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
XVIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
XIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XX - A promoção e a estruturação do turismo municipal.
XXI - O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no município;
XXII - A difusão da cultura em todas as suas manifestações;
XXIII - Estimular e orientar as atividades culturais do município;
XXIV - A capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
XXV - O apoio e constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
XXVI - A conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;
XXVII - A instituição e a manutenção de um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;
XXVIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
XXIX - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
XXX - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas

•
DIRETORIA GERAL:

I - Apoio direto ao Secretário Municipal;

•
GERENTE DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR:

I - Coordenar as atividades da Agência do Trabalhador, garantindo a execução das políticas públicas de intermediação de mão de obra, seguro-desemprego e qualificação profissional.
II - Promover a articulação com o Ministério do Trabalho, Secretaria Estadual e demais órgãos do Sistema Nacional de Emprego (SINE).
III - Planejar e supervisionar campanhas, feiras de emprego e ações de incentivo à formalização e recolocação profissional.
IV - Acompanhar indicadores de empregabilidade e elaborar relatórios de desempenho para subsidiar o planejamento municipal de

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
262
18

desenvolvimento econômico.
V - Orientar servidores e estagiários da unidade, zelando pelo atendimento humanizado aos trabalhadores e empregadores.

•

DEPARTAMENTO DE TURISMO:

I - Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo;
II - Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal;
III - Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;
IV - Planejar e executar pesquisas junto as fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de turismo;
V - Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer estratégia global de comunicações;
VI - Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes;
VII - Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística;
Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município;
VIII - Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
IX - Elaborar material informativo turístico do Município tendo em vista as áreas potenciais que devam ser atingidos;
X - Manter contatos com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas;
XI - Manter postos para prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades devidamente aparelhadas com o material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município;
XII - Assessorar e informar empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infraestrutura do Município;
XIII - Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico;
Administrar complexos turísticos públicos;

•

DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS:

I - Estabelecer critérios para a criação do calendário de eventos do Município;
II - Criar calendário de eventos do Município;
III - Estabelecer e propor condições para que interessados participem dos eventos do município
IV - Implantar programas para a realização de ventos;
V - Estabelecer parcerias com empresas e entidades para a realização de eventos;
VI - Promover a divulgação do município em eventos locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

•

SETOR DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E LOGÍSTICA:

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

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
263

- DIVISÃO DE MICROEMPREENDEDOR:

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

- SETOR DE SALA DO EMPREENDEDOR:

I - Atender e orientar os interessados no processo de abertura de empresas;
II - Orientar os microempreendedores individuais (MEI) na emissão de Notas Fiscais;
III - Orientar os microempreendedores individuais (MEI) na declaração anual de rendimentos;
IV - Formular proposta e implementar ações de capacitação, em parceria com entidades afins;

- DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS:

I - Desenvolver e acompanhar projetos voltados à preservação e difusão da cultura local, em especial a cultura caiçara.
II - Apoiar artistas, grupos e coletivos culturais locais na elaboração de propostas e captação de recursos.
III - Planejar e executar eventos culturais, exposições, festivais e atividades educativas em parceria com outras secretarias e instituições.
IV - Integrar as políticas culturais às ações turísticas e de economia criativa, fortalecendo o turismo cultural como vetor de desenvolvimento econômico.
V- Organizar registros, relatórios e materiais de divulgação sobre as ações culturais realizadas.

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE FOMENTO:

I - Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa;
II - Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa;
III - Propor políticas de fomento e incentivo ao desenvolvimento empresarial e turístico dos municípios;

- DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E RELAÇÕES DE TRABALHO:

I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
II - O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
III - O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
IV - A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;
V- O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;
VI - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
264

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

•
DIVISÃO DE PARCERIAS E CAPACITAÇÃO:

I - Estabelecer parcerias com entidades diversas e, em especial, com aquelas integrantes do Sistema S, para a capacitação de futuros empresários, empresários, microempreendedores individuais, artesãos, feirantes e ambulantes.

•
SETOR DE AGÊNCIA DO TRABALHADOR:

I - As atribuições específicas definidas pelo Governo do Estado para o Setor.

•
SETOR DO CORREIO

I - Controlar a entrada e saída de correspondências oficiais, encomendas e documentos administrativos da Secretaria.
II - Garantir o correto registro, encaminhamento e arquivamento das comunicações internas e externas.
III - Cumprir as determinações e procedimentos estabelecidos pelos**Correios do Brasil**, assegurando a padronização e a conformidade com as normas postais.
IV - Zelar pela confidencialidade e rastreabilidade das comunicações oficiais.
V- Manter atualizados os registros de remessas e recebimentos para fins de controle administrativo.

•
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO:

I - Planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados ao fomento do turismo sustentável no município.
II - Promover o levantamento, organização e atualização do inventário turístico municipal.
III - Apoiar a realização de eventos turísticos, esportivos e gastronômicos que valorizem a cultura caiçara e os atrativos locais.

•
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

I - Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
265
18

II - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
III - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
IV - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

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

8.2. CHEFIA DE POSTO DE TRÂNSITO;
I – Coordenar as atividades desempenhadas no posto avançado do Detran/PR;
II - Supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.
III - Julgar recursos contra imposição da penalidade de multa através da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

8.3. COMANDANTE DA GUARDA:
I - Comandar a Guarda Civil Municipal de Pontal do Paraná por meio da coordenação administrativa, operacional e disciplinar;
II - Representar a Guarda Civil Municipal de Pontal do Paraná;
III - Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços e operações executados pela Guarda Civil Municipal;
IV - Desenvolver as atividades de relações públicas da Guarda Civil Municipal junto à sociedade civil organizada e órgãos públicos;
V - Desenvolver e estimular em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e no apoio recíproco;
VI - Publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, preferencialmente por meio digital, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devem constar de suas fichas profissionais individuais;
VII - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, reclamações, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
VIII - Delegar funções a seus subordinados, sem conflitar com a competência de cada um;
IX - Encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda;
X - Criar, por ato próprio, comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos;
XI - Apresentar propostas, ao Secretário Municipal de Segurança e ao Prefeito Municipal, referentes à legislação, efetivo, orçamento, formação e aperfeiçoamento dos Guardas Municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;
XII - Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a eficiência e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
XIII - Estabelecer as normas gerais de ação da Corporação, respeitando o princípio da legalidade;

8.4. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO-DEMUTRAN:
I - Supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
366

II - Julgar recursos contra imposição da penalidade de multa através da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

8.4.1. DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO:
I- Prover o recebimento e gerência do trâmite de documentos afetos especificamente à área de trânsito do município, em fiel observância ao disposto na legislação vigente.

8.4.2. DIVISÃO DE TRÂNSITO:
I – Prestar auxílio ao Diretor do Departamento.
II – Organizar arquivos, expedir correspondências.
III – Elaborar planilhas de controles diversos.

8.4.2.1. SETOR DE DOCUMENTAÇÃO:
I- Prover suporte a divisão no recebimento e gerência do trâmite de documentos afetos especificamente à área de trânsito do município, em fiel observância ao disposto na legislação vigente.
II – Atividades correlatas ao trabalho.

8.4.3. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
I – Prestar auxílio aos Diretores de Departamento.
II – Organizar arquivos, expedir correspondências.
III – Elaborar planilhas de controles diversos.
IV – Exercer demais atividades correlatas
8.5. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL;
I- Assessorar o Coordenador Operacional de Defesa Civil nas questões administrativas e operacionais afetas à Defesa Civil;

8.5.1. DIVISÃO DE DEFESA CIVIL;
I – Realizar ações de prevenção, como: i) Mapeamento de áreas de riscos; ii) Construção de obras de contenção e correção; e, iii) Capacitação da sociedade;
II – Realizar ações de mitigação, como: i) emissão de alertas e avisos; ii) monitoramento de eventos naturais; e, iii) evacuação de áreas de risco;
III – Realizar ações de resposta, como: i) busca e salvamento; ii) primeiros socorros; iii) fornecimento de materiais de primeira necessidade; e, iv) Restabelecimento dos serviços essenciais;
IV – Realizar ações de recuperação.

8.5.1.1. SETOR DE MONITORAMENTO:
I - Coordenar as atividades inerentes ao Centro de Monitoramento (escalas, atendimento ao público, despacho de ocorrências);
II – Coordenar as questões logísticas afetas ao Centro de Monitoramento (Funcionamento dos sistemas e equipamentos, controle dos Boletins de atendimento, orientação aos operadores, gestão da interação de dados e informações junto aos demais entes de segurança);

8.6. DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL;
I – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas divisões afetas;
II – Prestar o devido suporte técnico e logístico no desenvolvimento das atividades das divisões;
III – Assessorar o comando da GCM nas questões administrativas e operacionais referentes a cada divisão.
IV – Exercer outras atividades correlatas.

8.6.1. DIVISÃO DE PATRULHA ESCOLAR:
I- Planejar e supervisionar ações no escopo da presença ostensiva, proteção, prevenção, monitoramento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal, e estadual se e quando necessário;
II- Prover a implementação de programas e projetos, em consonância e/ou parceria com outros entes municipais, estaduais, federais, iniciativa privada e instituições sem fins lucrativos, voltados à educação e orientação antidrogas, através de palestras, seminários, conteúdos digitais educativos e outros;
III- Prover ações de atendimento em caráter preventivo e de tomada de providências quando assim o caso requerer, em rigorosa observância aos ditames da legislação vigente, em específico o Estatuto da Criança e do Adolescente;
VI- Manter os devidos contatos com a Secretaria de Educação, os núcleos e estabelecimentos de ensino no sentido de estreitar as relações junto aos diretores, coordenadores, professores, funcionários

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
367

e alunos, para maior dinamicidade na construção de procedimentos e diretrizes frente à aludida atividade.

8.6.2. DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
I – Prestar auxílio aos Diretores de Departamento.
II – Organizar arquivos, expedir correspondências.
III – Elaborar planilhas de controles diversos.
IV – Exercer demais atividades correlatas.

8.6.2.1. SETOR DE MANUTENÇÃO:
I- Prestar apoio na execução de atividades afetas à manutenção e conservação de instalações;
II- Prestar o devido apoio na implementação, manutenção e conservação de equipamentos, maquinários e materiais inerentes à Divisão de Apoio Administrativo;
III- Coordenar as atividades e serviços de provimento, perfeito funcionamento, manutenção e/ou reparos aos sistemas;

8.6.2.2. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:
I- Auxiliar o secretário nas atividades concernentes ao fluxo de documentos internos e externos;
II- Assessorar o secretário a nível administrativo nas questões interinstitucionais;
III- Auxiliar o comando da GCM no fluxo documental concernente às questões de RH.

8.6.3 DIVISÃO DE ENSINO:
I- Formar, capacitar e promover o aprimoramento dos integrantes da Guarda Civil Municipal a fim de desenvolver e transformar gradativamente suas capacidades intelectuais e afetivas para o domínio de conhecimentos, habilidades e técnicas pertinentes ao desempenho profissional;
II- Gerir as atividades de ensino, formação, capacitação, requalificação e nivelamento após Licença Especial, férias ou afastamento médico para efeitos de readaptação;
III- Apresentar propostas de planos de cursos, bem como a grade curricular e a carga horária correspondente a cada curso.

8.6.4. DIVISÃO DE PATRULHA MARIA DA PENHA:
I- Planejar e supervisionar ações no escopo da proteção, prevenção, monitoramento das mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar que possuam medidas protetivas de urgência, integrando as ações realizadas pela Rede de Atendimento à Mulher em Situação de Violência no Município de Pontal do Paraná, em consonância com o Termo de Cooperação firmado entre a Prefeitura Municipal e o Poder Judiciário.

8.6.4.1 SETOR PATRULHA MARIA DA PENHA:
I- Prover a implementação, suporte e operacionalização das ações descritas no âmbito da Divisão Maria da Penha.

8.6.5 DIVISÃO DE OPERAÇÕES:
I- Planejar e supervisionar ações e operações a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal no âmbito do município, em caráter ordinário e extraordinário com base em demandas rotineiras, bem como de acordo com as estatísticas dos índices de criminalidade;

8.6.6 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO:
I- Implementar e planejar em nível estratégico todas as atividades a serem desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, a curto, médio e longo prazo, em detrimento ao calendário anual de eventos do município, culturais, artísticos e outros;
II- Assessorar o Comando da Guarda Civil Municipal na elaboração de Planos de Operação, levantamentos, Ordens de Serviço e demais demandas afetas ao emprego de recursos humanos e logísticos em caráter ordinário, extraordinário e especial, bem como da elaboração de forma coerente e sistemática das escalas de serviço;

8.6.7 DIVISÃO DE LOGÍSTICA:
I- Implementar e planejar em nível estratégico todas os projetos, pretensões e necessidades logísticas, a curto, médio e longo prazo, em detrimento às demandas prioritárias e secundárias e de acordo com os recursos disponíveis;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
368

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA:

I - Coordenar as formulações, execuções, avaliações e atualizações das Políticas de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca;
II - Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto nestas áreas;
III - articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental, agricultura e pesca;
IV - Executar as atribuições do Município relativas as anuências ambientais e à fiscalização ambiental; e promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
V - Delegar e avocar atribuições e competências para os seus departamentos; aplicar, inclusive, recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente, em conjunto com as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente.
VI - Zelar pelas atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração. Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria.
VII - assessorar o Prefeito Municipal, bem como os Secretários Municipais nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; e planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

DIRETORIA GERAL:

I - Orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais daqueles departamentos que lhe são subordinados reportando-se ao Secretário Municipal do Meio Ambiente Agricultura e Pesca;
II - Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;
III - Exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente, agricultura e pesca.
IV - Desenvolver, sob a orientação do secretário, o planejamento na área de gestão de projetos ambientais, da agricultura e da pesca;
V - Cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

COORDENADOR DE GESTÃO AMBIENTAL, AGRÍCOLA E PESQUEIRA:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas, programas e ações voltadas à gestão ambiental, ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pesqueiras, e à preservação dos recursos naturais no âmbito do Município de Pontal do Paraná.
II - Coordenar a implementação de políticas públicas ambientais em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal; • Supervisionar e apoiar as atividades de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental; • Promover a educação ambiental e a conscientização pública sobre a proteção dos ecossistemas locais; • Gerir projetos voltados à conservação da biodiversidade, manejo de resíduos sólidos, saneamento ambiental e qualidade da água, entre outros; • Articular-se com órgãos estaduais (IAT, SEDEST) e federais (IBAMA, ICMBio) em ações conjuntas de gestão e fiscalização ambiental; • Supervisionar a elaboração e execução de relatórios, planos e estudos ambientais; • Incentivar o uso racional dos recursos naturais e promover práticas sustentáveis nos setores público e privado; • Coordenar os convênios celebrados entre os órgão públicos e agentes privados.
III - Planejar e coordenar programas de apoio, à agroecologia e à produção sustentável; • Orientar produtores rurais sobre boas práticas agrícolas, conservação do solo, uso de insumos e manejo de culturas; • Apoiar o acesso dos agricultores a políticas públicas, crédito rural e programas de comercialização (como feiras, PAA e PNAE); • Promover a capacitação técnica dos agricultores e incentivar a

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
269

inovação tecnológica no setor agrícola; • Coordenar ações de extensão rural em parceria com instituições de pesquisa, ensino e extensão (como IDR e universidades).
IV - Planejar e supervisionar políticas de desenvolvimento sustentável da atividade pesqueira artesanal e comercial no município; • Promover o ordenamento pesqueiro em conjunto com órgãos estaduais e federais competentes; • Apoiar os pescadores e suas associações no acesso a programas de incentivo, regularização e capacitação profissional; • Fomentar projetos de manejo sustentável de recursos pesqueiros e de aquicultura; • Monitorar e propor medidas para a conservação dos ecossistemas marinhos e estuarinos; • Coordenar ações voltadas à segurança alimentar e valorização da cultura pesqueira local.
V - Elaborar e supervisionar planos de trabalho, relatórios e indicadores de desempenho das ações da coordenação; • Coordenar e orientar a equipe técnica vinculada à área; • Propor normas, regulamentos e procedimentos internos relativos à área ambiental, agrícola e pesqueira; Participar de conselhos, comitês e grupos técnicos relacionados ao meio ambiente, agricultura e pesca; • Promover a integração das políticas ambientais com as demais áreas da administração municipal (educação, turismo, obras, saúde, etc.); • Representar o município em reuniões, audiências e eventos relacionados à sua área de atuação.

•
DEPARTAMENTO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

I - Compete a coordenadoria os processos para a preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais, tomando providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população;
II -Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor;
III - Fornecer informações sobre o serviço de fiscalização;
IV - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
V - Viabilizar sistemas interativos e tecnológicos para a otimização da fiscalização;
VI - Promover a capacitação dos fiscais ambientais;
VII - Atuar junto ao Terceiro Setor para a proteção e bem estar animal, promovendo campanhas de castração, vacinação contra doenças virais em cães e gatos;
Planejar e supervisionar as ações no campo da saúde pública, destinadas ao controle de zoonoses;
VIII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.
IX - Atuar na promoção e efetivação dos Planos de Gestão das Unidades de Conservação Ambiental do Município (Ex.: Parques do Manguezal e da Restinga);
X - Atuar para o desenvolvimento para que novos loteamentos adotem boas práticas ambientais de ocupação;
XI - Efetivar uma brigada de incêndio (brigadistas), capacitando para atuarem na prevenção e combate de princípios de incêndios nas Unidades de Conservação do Município;
Coordenar o Projeto Orla;
XII - Atuar junto ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, bem como nos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação;
XIII - Trabalhar a multidisciplinariedade socioambiental junto as demais Secretarias;
XIV - Coordenar o Plano de Gestão Ambiental Municipal;
XV - Coordenar junto ao Instituto Água e Terra (IAT/PR) a viabilidade ao poder público municipal, para as emissões de licenças ambientais. Licenças ambientais descentralizadas, homologando o Sistema de Gestão Ambiental (SGA);
XVI - Emitir anuências ambientais;
XVII - Atuar junto as demais Secretarias que demandam de elaborações para os processos de licenças ambientais;
XVIII - Atuar no processo de preservação do meio ambiente, monitorando fatores que provoquem danos à qualidade de vida, orientando e desenvolvendo atividades de sustentabilidade ambiental.
XIX - Coordenar as ações da Divisão de Assessoria Técnica;

•
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
270
18

I - Planejar, organizar e executar as atividades administrativas de suporte às diretorias, divisões e setores da Secretaria.
II - Gerenciar o protocolo, recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos.
III - Controlar a tramitação de processos internos, assegurando prazos, fluxos e conformidade com normas legais.
IV - Executar atividades de apoio à gestão de recursos humanos da Secretaria, incluindo controle de frequência, férias, escalas e registros funcionais.
V - Controlar e organizar o uso de materiais de consumo e bens patrimoniais, incluindo requisição, distribuição e inventário

•
SETOR DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO:

I - Executar os planos de preservação dos recursos naturais do município;
II - Cuidar da proteção da flora, fauna e dos recursos hídricos do município;
III - Denunciar à autoridade competente os que concorrerem à destruição dos recursos naturais do município;
IV - Preparar relatórios periódicos das atividades do setor;
V - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•
SETOR SEPULCRÁRIO:

I - Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;
II - Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público, realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;
III - abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins;
IV - Cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos;
V - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público;
VI - Realizar a gestão documental relativa aos sepultamentos;
VII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•
DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS DEGRADADAS:

I - Operacionalizar o "Plano de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos;
II - Coordenar a recuperação operacional do Aterro Sanitário (CIAS);
III - Apoiar e estimular a participação das Associações e Cooperativas dos coletores de resíduos recicláveis;
IV - Efetivação para a distribuição e controle de Ecopontos para o recebimento de resíduos recicláveis;
V - Coordenar parcerias e convênios para o aprimoramento de técnicas e de empreendedorismo para a transformação em novos produtos a partir dos processos de reciclagem;
VI - Coordenar campanhas e mutirões para a limpeza das praias, canais e das áreas verdes;
VII - Elaborar projetos para financiamento governamental;
VIII - Elaboração de estudos e ações para a recuperação de áreas degradadas;
IX - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•
DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
271
18

I - Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
II - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
III - anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
III - executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motives de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;
IV - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•
SETOR DE APOIO PARA RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS:

I - Apoio a gestão operacional da coleta seletiva pela geração, análise e avaliação de possíveis cenários de operação deste tipo de coleta, implantação da coleta seletiva tais como: equipamentos, recursos humanos, áreas e periodicidade da coleta seletiva;
II - Apoio para as Associações, Cooperativas e catadores que trabalham com a coleta seletiva;
III - Elaboração de relatórios;
IV - Zelar pelos veículos públicos destinados para a coleta seletiva. Definir o percurso das coletas, bem como estimar a capacidade de trabalho (produtividade) das unidades de triagem;
V - Realizar estudos para a integração técnica operacional do sistema;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•
SETOR DE TRANSPORTE:

I - Conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo a garagem e ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicar qualquer defeito por ventura existente;
II - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; conduzir os veículos quando das necessidades para os reparos de emergência;
III - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
IV - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
V - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município, inclusive em caráter eventual por motivo de avaria no equipamento, e/ou mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;

•
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

I-Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas e ações de educação ambiental no âmbito municipal, visando à formação de uma cultura de sustentabilidade, à valorização do meio ambiente e à participação da sociedade na preservação dos recursos naturais de Pontal do Paraná.
II-Planejar a Gestão da Educação Ambiental • Planejar, organizar e coordenar o Programa Permanente de Educação Ambiental Mar Maré, em consonância com as diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental; • Elaborar o Plano Municipal de Educação Ambiental (PMEA), em parceria com instituições de ensino, organizações civis e demais secretarias municipais; • Integrar ações educativas às políticas públicas municipais de meio ambiente, agricultura, pesca, turismo e educação; • Propor e supervisionar projetos e campanhas voltados à conscientização e mobilização social sobre temas ambientais; • Estabelecer metas, indicadores e metodologias para o acompanhamento das ações educativas e de

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
272
18

sensibilização ambiental; Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades do departamento.
IV- Promover a inserção da temática ambiental nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação; • Apoiar e articular ações com professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares para o desenvolvimento de projetos interdisciplinares sobre meio ambiente; • Desenvolver programas de capacitação e formação continuada para educadores, agentes públicos e comunitários; • Estimular e apoiar iniciativas de educação ambiental comunitária, junto a associações de moradores, ONGs, cooperativas e setores produtivos; • Realizar atividades de extensão ambiental em comunidades, praias, áreas rurais e unidades de conservação do município.
V-Coordenar e acompanhar projetos socioambientais em parceria com órgãos públicos, universidades e entidades da sociedade civil; • Buscar e gerenciar recursos financeiros provenientes de editais, convênios e parcerias voltados à educação ambiental; • Promover ações de voluntariado ambiental, campanhas de coleta seletiva, reflorestamento, limpeza de praias e conservação da fauna e flora; • Representar o município em fóruns, conselhos e eventos voltados à educação ambiental e sustentabilidade; • Incentivar práticas de consumo responsável, economia circular e gestão de resíduos sólidos no âmbito escolar e comunitário.
VI-Elaborar e coordenar campanhas educativas sobre conservação dos oceanos, reciclagem, conservação da água, energia, biodiversidade, mudanças climáticas e outros temas ambientais relevantes; • Promover atividades de educação ambiental voltadas ao turismo sustentável e à preservação dos ecossistemas costeiros e marinhos de Pontal do Paraná; • Estimular a participação cidadã em ações de preservação e recuperação ambiental; • Divulgar, por meio de mídias e eventos, as ações desenvolvidas pela Secretaria e pelo Departamento de Educação Ambiental.
VII- Coordenar a equipe técnica e operacional do departamento, distribuindo tarefas e acompanhando resultados; • garantir a integração do Departamento de Educação Ambiental com os demais departamentos da SMMAAP e SMED; • Participar de reuniões de planejamento e gestão da Secretaria, contribuindo com informações e propostas educativas; • cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental vigente e as diretrizes da administração pública municipal.

•

DEPARTAMENTO DE PESCA E AGRICULTURA:

I - Coordenar juntos as escolas do município o projeto "Horta nas Escolas"
II - Coordenar o Plano de Arborização Municipal;
III - Organizar nos balneários a realização de feiras de produtos orgânicos;
IV - Promover parcerias com a Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR/PR);
V - Dar apoio para a Colônia de Pesca do Município, bem como para as Associações de Pescadores;
VI - Promover junto as demais secretarias a viabilidade dos mercados de peixes nos balneários;
VII - Elaborar projetos para financiamento governamental;
VIII - Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da agricultura, pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;
IX - Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador, do agricultor e sua família;
X- Promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, aquicultura e agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
XI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•

DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

I - Elaboração de projetos;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
273

II - Controlar os indicadores municipais de áreas verdes por balneários;
III - Atuar para a promoção da mobilidade em conjunto com as demais secretarias;
IV - Apreciar os pedidos de aprovação para a implantação de indústrias, portos, empreendimentos imobiliários, marinas, entre outros, observando as exigências legais;
V - Atuar para a proteção e bem estar animal, promovendo campanhas de castração, vacinação contra doenças virais em cães e gatos;
VI - Planejar e supervisionar as ações no campo da saúde pública, destinadas ao controle de zoonoses.
VII - Executar vistorias técnicas, visando à prevenção de riscos naturais e tecnológicos, orientar e informar a população, atender ocorrências gerais e executar ações de resposta a planos de contingência, colaborar para execução de programas de minimização de riscos, acidentes ou desastres;
VIII - Examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividade potencialmente ou efetivamente poluidoras e/oudegradadorasdo meio ambiente;
IX - Atuar junto as demais Secretarias que demandam de elaborações para os processos de licenças ambientais;
X -Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária à protocolização de processo de licenciamento. Emitir relatórios periódicos sobre a produção do setor;
XI - Atuar no processo de preservação do meio ambiente, monitorando fatores que provoquem danos à qualidade de vida, orientando e desenvolvendo atividades de sustentabilidade ambiental, bem como os estudos e ações para a recuperação de áreas degradadas;
XII - Executar outras atividades correlatas;
XIII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

•
SETOR DE INFRAESTRUTURA:

I - Apoiar e buscar projetos pelos insumos necessários à pesca e a agricultura;
II - Apoiar o escoamento da produção pesqueira e agrícola;
III - Dar apoio a gestão dos espaços físicos da Colônia dos Pescadores, bem como das Associações de Pesca e Agricultura
IV - Viabilizar obras para os mercados de pescados e feiras agrícolas;
Contribuir nos estudos fundiários nas áreas da União, ocupadas pelas famílias de pescadores;
V - Viabilizar a aquisição de equipamentos e máquinas;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•
SETOR DE PESCA E AGRICULTURA:

I - Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da pesca e agricultura;
II - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado pesqueiro e agrícola;
III - Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e agricultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade;
Promover ações de valorização do pescador e do agricultor como formas de inclusão econômica e social.
IV - Planejar a gestão e atualização do cadastro de pesca no município em parceria com órgão Federal e Estadual;
V - Exercer funções para o apoio administrativo que estejam diretamente vinculadas a administração da gestão de documentos;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

•
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Exercer funções para o apoio administrativo que estejam diretamente vinculadas a administração da gestão de documentos;
II - Secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
874

terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins;
III - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

•

DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM/POA):

I - Realizar inspeção periódica e contínua em estabelecimentos que produzem, manipulam, industrializam, fracionam, armazenam, transportam ou comercializam produtos de origem animal. Verificar as condições higiênico-sanitárias, estruturais, operacionais e documentais dos estabelecimentos registrados. Acompanhar e fiscalizar os processos produtivos para assegurar que atendem às Boas Práticas de Fabricação (BPF). Emitir autos de inspeção, notificações, interdições, apreensões e demais instrumentos de poder de polícia administrativa, quando cabíveis.
II - Analisar pedidos de registro, licenciamento, renovação e alterações cadastrais de estabelecimentos sujeitos à inspeção. Avaliar projetos arquitetônicos e layouts industriais, garantindo conformidade com normas sanitárias e tecnológicas. Emitir certificados de registro e acompanhar sua manutenção mediante inspeções e auditorias. Gerenciar o cadastro municipal de estabelecimentos e produtos.
III - Fiscalizar a qualidade e a regularidade de carnes, derivados, leite, mel, ovos, pescados e demais produtos de origem animal produzidos ou comercializados no município. Acompanhar e avaliar rotulagem, embalagens, prazos de validade, condições de armazenamento e transporte. Realizar e/ou coletar amostras para análises laboratoriais oficiais. Determinar recolhimento, inutilização ou interdição de produtos irregulares, vencidos ou impróprios ao consumo.
IV - Promover ações de educação sanitária, capacitando produtores e responsáveis técnicos sobre: as boas práticas de fabricação, a higiene pessoal e industrial, o rastreabilidade, o controle de pragas, o manejo de resíduos e efluentes. Elaborar e divulgar manuais, normas internas, instruções de trabalho e informativos técnicos. Prestar orientação técnica a empreendedores, produtores artesanais e microindústrias.
V - Planejar e executar o programa municipal de inspeção anual. Manter atualizados relatórios, registros de inspeção, processos administrativos e sistemas eletrônicos de controle. Responder a demandas de órgãos de controle, Ministério Público, vigilância sanitária e outras instituições. Implementar políticas de padronização, qualidade e transparência das ações de inspeção.
VI - Atuar em parceria com: o Vigilância Sanitária Municipal, o Defesa Agropecuária Estadual (ADAPAR), o Ministério da Agricultura (MAPA), o PROCON, IPEM e demais órgãos de fiscalização. Participar de operações conjuntas, programas de controle sanitário e investigações sobre surtos de origem alimentar. Contribuir para políticas públicas de segurança alimentar, comércio regularizado e desenvolvimento agroindustrial local.
VII - Monitorar riscos à saúde pública relacionados à produção e manipulação de alimentos de origem animal. Implementar ações preventivas e corretivas baseadas em análise de riscos. Assegurar que os produtos sob inspeção municipal atendam aos critérios de inocuidade, qualidade e legalidade, garantindo segurança ao consumidor.
VIII - Elaborar propostas de normas municipais, instruções normativas, portarias e procedimentos operacionais padrão. Interpretar e aplicar corretamente a legislação vigente no âmbito do SIM/POA.

•

SETOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM/POA)

I - Auxiliar as funções do Departamento de inspeção municipal.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de ensino no município, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino Municipal;
II - O desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
275

III - A administração do sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
IV - A articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes ao ensino;
V - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
VI - Formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;
VII - Efetuar o planejamento anual e plurianual e outras atividades correlatas.

•
DIRETORIA GERAL:

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

•
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO:

I - Orientar a direção das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil e APMFs sobre os recursos provenientes de verbas federais, tais como: PDDE Educação Básica, PDDE Qualidade e Estrutura e Acessibilidade;
II - Orientar e Coordenar os Programas Federais: PDDE Emergencial, Educação Conectada e Mais Alfabetização (FNDE);
III - Analisar as prestações de contas das APMFs (recursos recebidos de verbas federais);
Alimentar os sistemas com dados da Prestação de Contas;
IV - Solicitar e encaminhar prestação de contas do recurso municipal Pronto Pagamento;
V - Verificar data de vencimento das APMFs e sua situação na Receita Federal;
VI - Verificar os Estatutos das APMFs e solicitar quando precisam ser alterados;
VII - Acompanhar processo de Eleições das APMFs solicitando atas ou alterações;
VIII - Atualizar cadastro das APMFs no Sistema PDDEWEB;
IX - Instruir a direção de Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil sobre o PDDE Interativo (Plataforma do Ministério da Educação) onde inserimos dados sobre programas e sobre a escola;
X - Solicitar processos de pagamentos referentes a transferências FNDE: PNAE, PNATE e outros para alimentação de sistemas;
XI - Realizar adesão de Escolas em programas do MEC no sistema SIMEC;
Realizar cadastro do Dirigente Municipal e Secretária de Educação em sistemas do Governo Federal;
XII - Orientar como executar os gastos com recursos provenientes de verbas federais e recurso municipal (Pronto Pagamento) nas categorias: custeio, capital e prestação de serviços;
XIII - Informar prazos sobre Declaração da Rais e outros para Escolas e Cmeis;
XIV - Cuidar da frota Municipal da Educação (CARROS, ÔNIBUS, VAN E CAMINHÕES), manter todos em perfeito estado, provendo a

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
276
188

manutenção dos veículos sempre que necessário e acompanhando os consertos;
XV - Manter a documentação de todos os veículos em ordem (LICENCIAMENTO, MULTAS, TACOGRAFOS, AUTORIZAÇÕES SEMESTRAIS PARA O TRANSPORTE DE ESTUDANTES);
XVI - Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos no sentido da melhoria da oferta do transporte escolar no município;
XVII - Exercer supervisão sobre as rotas executadas a fim de não permitir trajetos desnecessários ou superdimensionamento das rotas por parte dos prestadores de serviço do transporte escolar;
XVIII - Coordenar, acompanhar, avaliar as ações dos programas de apoio ao transporte escolar SIGET;
XIX - Alimentar o programa SIGET sempre que necessário;
XXI - Prestar conta do dinheiro destinado ao transporte escolar Estadual PETE, bem como sua aplicação quando necessário.
XXII - Controlar o uso do transporte escolar através de controle da frequência escolar em parceria com os Colégios;
XXIII - Acolher quaisquer irregularidades apontadas pelos alunos e pais, cometidas pelos condutores durante o trajeto do transporte escolar;
XXIV - Acolher quaisquer irregularidades apontadas pelos condutores, cometidas pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar;
XXV - Reavaliar periodicamente com os condutores o roteiro de busca e entrega dos alunos nos pontos a fim de otimizar os trajetos;
XXVI - Averiguar toda e qualquer irregularidade apontada por alunos, pais e condutores referente ao transporte escolar;
XXVII - Manter arquivo específico com os documentos dos veículos, que prestam transporte escolar para o município, no mínimo, os seguintes documentos: cópia do documento do veículo, vistorias semestrais do DETRAN, cronotacógrafo, rota que este veículo executa, nome do motorista e relação de alunos que utilizam o referido veículo;
XXVIII - Manter arquivo específico com os documentos dos motoristas, que prestam transporte escolar, contendo, no mínimo, os seguintes documentos: CNH, curso de capacitação, histórico de multas, etc.
XXIX - Promover encontros semestrais com motoristas e pais de alunos com o intuito de avaliar o serviço, sinalizando a importância de manter a segurança, obedecendo aos limites de velocidade e horários estabelecidos no roteiro;
XXX - Nas visitas às escolas, incluir como item de inspeção a regularidade e irregularidade da prestação de serviço do transporte escolar;
XXXI -Fiscalizar o serviço de transporte escolar terceirizado pelo município sinalizando a importância de manter a segurança, obedecendo aos limites de velocidade e horários estabelecidos nos roteiros;
XXXII - Manter livro registro na escola para os problemas relacionados ao transporte escolar, bem como na Secretaria Municipal de Educação;
XXXIII - Utilizar o transporte escolar conforme itinerário estabelecido pelo Departamento de Transporte Escolar em rotas já traçadas. Utilização do transporte fora do previsto somente com autorização ou em caso de urgência devidamente comprovada.
XXXIV - Em casos de atividades pedagógicas externas que necessitem de transporte, a escola devera solicitar autorização, detalhando o trajeto, hora de saída, hora de retorno, fins pedagógicos a ser atingido e relação nominal de alunos e professores que participarão da atividade. A solicitação deverá ser por escrita com antecedência mínima de (15) quinze dias;
XXXV - No transporte escolar terceirizado, a escola deverá informar os novos alunos através de email e pedir que o mesmo se dirija a Secretaria Municipal de Educação com uma declaração de matrícula e comprovante de endereço para retirar a autorização de confecção da carteirinha para abastecimento da carga dos passes escolares;
XXXVI - Disponibilizar local para o motorista estacionar o veículo, fazer a higiene pessoal e algum lanche sempre que for necessário;
XXXVII - Manter o Departamento de Transporte Escolar planilhado com as informado dos dias de aula e que eventualmente não terão aulas.
XXXVIII - Coordenar, acompanhar, avaliar e aprovar os alunos do programa de Auxílio do transporte escolar para estudantes das

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A.
277
18

faculdades e técnicos que estudam fora do Município de Pontal do Paraná;
XXXIX - Controlar o uso do transporte escolar através de controle da frequência escolar em parceria com os Colégios/Faculdades e aprovados no programa de Auxílio do transporte escolar para estudantes.
XL - Fiscalizar o depósito mensal aos estudantes do programa de Auxílio do transporte escolar, bem como seu abandono ou faltas frequentes.

•
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Coordenar, supervisionar e padronizar os serviços administrativos da Secretaria.
II - Planejar e controlar fluxos de processos e documentos.
III - Elaborar minutas de atos administrativos, ofícios, memorandos e relatórios.
IV - Gerir sistemas administrativos e de protocolo.
V - Acompanhar prazos e demandas institucionais
VI - Apoiar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria;
VII - Promover a integração administrativa entre os setores;
VIII - Controlar contratos administrativos sob sua responsabilidade;
IX - Zelar pela legalidade e eficiência dos atos administrativos.

•
SETOR ADMINISTRATIVO:

I - Executar atividades de apoio técnico-administrativo;
II - Realizar controle de correspondências e comunicações internas;
III - Organizar arquivos e registros administrativos;
IV - Auxiliar na instrução de processos administrativos;
V - Operar sistemas informatizados de gestão;
VI - Controlar agendas institucionais;
VII - Apoiar processos licitatórios e administrativos;
VIII - Emitir relatórios operacionais;
IX - Dar suporte logístico às atividades da Secretaria

•
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO:

I - Fiscalizar contratos;
II - Realizar Conferência de carga e descarga, fazer pedidos de materiais;
III - Realizar Controle de estoque e Inventários;
IV - Realizar contato com fornecedores;
V - Realizar a organização das equipes para a separação dos materiais de carga e descarga;
VI - Realizar o recebimento de pedidos pelo 1doc para impressão e separação;
VII - Realizar pedidos de compras;
VIII - Organizar das retiradas dos servíveis e inservíveis das unidades.

•
DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA:

I - Elaborar políticas e diretrizes de formação continuada;
II - Diagnosticar necessidades formativas dos profissionais da educação;
III - Planejar e executar programas de capacitação;
IV - Avaliar impacto das ações formativas no desempenho educacional;
V - Organizar calendário anual de formações;
VI - Produzir materiais pedagógicos e formativos;
VII - Articular-se com órgãos estaduais e federais;
VIII - Promover inovação pedagógica;

•
SETOR DE ALMOXARIFADO:

I - Gerenciar o estoque físico e sistêmico de materiais.
II - Controlar validade e condições de armazenamento.
III - Emitir relatórios de consumo.
IV - Planejar reposição de materiais.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
378

V - Atender requisições das unidades escolares.
VI - Controlar bens permanentes e de consumo.
VII - Apoiar processos de compras com informações técnicas.
VIII - Garantir rastreabilidade dos materiais.

•

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:

I - Analisar junto às equipes, suas atribuições e a importância de desenvolvimento das mesmas.
evidenciar junto ao pedagógico das escolas e cmeis, a função social do pedagogo no contexto escolar.
II - Levantar junto a tutoria, as demandas pedagógicas que necessitam de formação continuada, no intuito de ir ao encontro de soluções.
III - após levantamento em conjunto com a tutoria, traçar metas e desenvolver ações que minimizem as problemáticas observadas.
IV - Promover formações que possibilitem a aplicação da teoria na prática diária das equipes pedagógicas.
V - Buscar temas que perpassem pelo cotidiano escolar, para que de maneira formativa se possa auxiliar as equipes na organização do trabalho pedagógico.
VI - Orientar através das formações, assuntos pertinentes ao contexto escolar, de forma a promover um atendimento humanizado aos professores e comunidade escolar como um todo.
VII - Desenvolver o hábito do estudo contante na rotina das equipes, na intenção de aperfeiçoar sobremaneira as práticas pedagógicas.
VIII - auxílio técnico relacionado ao sistema do lrcom nas escolas e cmeis.

•

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

I - Garantir ensino integral de qualidade e equidade para os alunos, priorizando o atendimento dos alunos com dificuldade / transtorno de aprendizagem ou em situação de vulnerabilidade social, cognitiva e/ou alimentar;
II - Assegurar que os alunos não sofram negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.
III - Promover a readequação do tempo e dos espaços educativos;
IV - Gestão de pessoas, materiais e conteúdos;
V - Mediar o processo entre discente X docente X escola;
VI - Acompanhar, coordenar, planejar e desenvolver os Planos de Trabalho Pedagógicos juntamente com os professores – oficineiros;
VII - Avaliar constantemente os processos e resultados da educação integral, buscando melhorias, qualidade e equidade;
VIII - Contribuir com a formação do professor oficineiro para melhoria do desempenho prático;
IX - Acompanhar e coordenar as gravações dos vídeos aulas dos professores;
X - Acompanhar os alunos com maiores dificuldades cognitivas, motoras, de maneira a encontrar práticas pedagógicas mais adequadas a sua realidade;
XII - Orientar os professores para elaboração de atividades pedagógicas adequadas a idade física e cognitiva do aluno, promovendo sempre o desenvolvimento integral do aluno e bem-estar;
XIII - Zelar pelo planejamento pedagógico alinhado a Base Nacional Comum Curricular;
XIV - Desenvolver o projeto de retorno das aulas presenciais para a educação fundamental séries iniciais, educação infantil e educação especial;
XV - Planejar / Organizar e Executar eventos relacionados a educação integral;
XVI - Buscar parcerias / patrocinadores / colabores para educação integral;
XVII - Prestar contas, relatórios, avaliações conforme solicitado pela cadeia hierárquica;
Mediar a relação empresa X professor, em relação a contratação, pagamentos e desligamentos;
XVIII - Auxiliar colegas de trabalho quando solicitado;
XIX - Prestar atendimento ao público presencial / telefônico quando não tiver outra pessoa para fazê-lo

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
279
18

•

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA:

I - Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais, promovendo a existência de serviços e apoios adequados às suas necessidades;
II - Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e dos jovens e com Necessidades Educativas Especiais;
III - Colaborar com ações que visem a detecção de necessidades educacionais específicas;
IV - Identificar e encaminhar novos casos para avaliação psicoeducacional ao Centro Municipal de Especialidades da Infância de Pontal do Paraná (CIMEPP);
V - Colaborar na promoção da qualidade educativa, junto aos demais Departamentos da SMED.
VI - Articular os serviços de apoio educacional especializado e atendimentos da equipe técnica multidisciplinar com os demais serviços e recursos existentes na Rede (Saúde, Ação Social, Conselho Tutelar, CIMEPP, etc);
VII - Organizar ações de sensibilização para alunos, pais, professores e comunidade a respeito da Inclusão.
VIII - Assessorar os serviços e apoios especializados existentes na rede regular de ensino;
IX - Colaborar na articulação e construção dos Projetos Político Pedagógicos das Escolas;
X - Assessorar a direção da Escola Municipal Ilha do Saber no processo de filiação do Centro de Equoterapia junto a ANDE BRASIL;
XI - Orientar a organização do cronograma de atendimentos técnicos especializados no Centro de Equoterapia, afim de ampliar a demanda de oferta dos serviços;
XII - Acompanhar os procedimentos e trâmites dos processos de abertura e/ou renovação de autorização de funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM), Classes Especiais e Escola na modalidade de Educação Especial;
XIII - Promover reuniões com as Equipes Pedagógicas e professoras do Atendimento Educacional Especializado (AEE), orientar e acompanhar a elaboração do PAE e demais documentos e procedimentos.
XIV - Participar de reuniões técnicas, a fim de obter e/ou fornecer suporte teórico e legal, bem como orientações sobre encaminhamento.

•

DIVISÃO DE ENGENHARIA

I - Desenvolver planos de obras e reformas nas instituições de ensino, assegurando que atendam às necessidades educacionais e normativas.
II - Criar e revisar projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo adequação às legislações vigentes e às diretrizes da educação.
III - Acompanhar a execução das obras, assegurando que sejam realizadas de acordo com os prazos e especificações técnicas estabelecidas.
IV - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações escolares, promovendo a segurança e o bem-estar dos alunos e funcionários.
V - Avaliar a viabilidade técnica de propostas de novos projetos e reformas, considerando aspectos financeiros e estruturais.
VI - Implementar práticas de engenharia sustentável nas obras e reformas, visando a eficiência energética e a preservação ambiental.
VII - Oferecer suporte técnico às escolas e demais setores da Secretaria em questões relacionadas à infraestrutura e uso dos espaços.
VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e situações de manutenção, para informar a gestão e a comunidade escolar.

•

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE:

I - Realizar atividade de plantio no canteiro em frente as Escolas e Creches, envolvendo as crianças em práticas de cuidado e cultivo;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná SIA
280
18

II - Prestar apoio em atividades do "Dia da Família" no Balneário Marisol;
III - Atender o Departamento de Educação Infantil, em palestras "Plantas e Companhia", abordando temáticas relacionadas à horta escolar e à educação ambiental;
IV - Colaborar nas ações desenvolvidas na Horta Mãe, contribuindo com orientações técnicas e práticas;
V - Auxiliar em algumas atividades na Academia da Saúde e na Policlínica, promovendo integração entre educação, saúde e sustentabilidade.

•
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

I - Garantir ensino integral de qualidade e equidade para os alunos, priorizando o atendimento dos alunos com dificuldade / transtorno de aprendizagem ou em situação de vulnerabilidade social, cognitiva e/ou alimentar;
II - Assegurar que os alunos não sofram negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.
III - Promover a readequação do tempo e dos espaços educativos;
IV - Gestão de pessoas, materiais e conteúdos;
V - Mediar o processo entre discente X docente X escola;
VI - Acompanhar, coordenar, planejar e desenvolver os Planos de Trabalho Pedagógicos juntamente com os professores – oficineiros;
VII - Avaliar constantemente os processos e resultados da educação integral, buscando melhorias, qualidade e equidade;
VIII - Contribuir com a formação do professor oficineiro para melhoria do desempenho prático;
IX - Acompanhar e coordenar as gravações dos vídeos aulas dos professores;
X - Acompanhar os alunos com maiores dificuldades cognitivas, motoras, de maneira a encontrar práticas pedagógicas mais adequadas a sua realidade;
XI - Orientar os professores para elaboração de atividades pedagógicas adequadas a idade física e cognitiva do aluno, promovendo sempre o desenvolvimento integral do aluno e bem-estar;
XII - Zelar pelo planejamento pedagógico alinhado a Base Nacional Comum Curricular;
XIII - Desenvolver o projeto de retorno das aulas presenciais para a educação fundamental séries iniciais, educação infantil e educação especial;
XIV - Planejar / Organizar e Executar eventos relacionados a educação integral;
XV - Buscar parcerias / patrocinadores / colabores para educação integral;
XVI - Prestar contas, relatórios, avaliações conforme solicitado pela cadeia hierárquica;
Mediar a relação empresa X professor, em relação a contratação, pagamentos e desligamentos;
XVII - Auxiliar colegas de trabalho quando solicitado;
XVIII - Prestar atendimento ao público presencial / telefônico quando não tiver outra pessoa para fazê-lo.

•
COORDENADOR DE LOGÍSTICA:

I - Planejar, organizar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais escolares, de escritório, limpeza e manutenção;
II - Assegurar a acuracidade do estoque, com registros atualizados em sistema e controle físico;
III - Realizar inventários periódicos e emitir relatórios de movimentação e consumo;
IV - Garantir a organização, limpeza, segurança e conservação do almoxarifado;
V - Controlar entradas e saídas de materiais mediante requisição formal das unidades escolares e setores;
VI - Apoiar o setor de compras na programação de aquisições e reposições de materiais;
VII - Planejar e coordenar a distribuição de materiais às unidades escolares, definindo rotas e cronogramas;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
281
18

VIII - Acompanhar transporte, entrega e recebimento de materiais, assegurando qualidade e cumprimento de prazos;
IX - Elaborar relatórios de consumo, entrega e reposição de insumos;
X - Otimizar processos logísticos, reduzindo custos e evitando retrabalhos.
XI - Fiscalizar contratos administrativos;

•
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES:

I - Dar entrada via web nos processos que chegam ao setor;
Controle do quadro de despesas, solicitando os remanejamentos e as suplementações conforme necessário;
II - Elaboração da solicitação de despesa, no sistema Elotech, de todos os fornecedores que entregam produtos e serviços para a Educação;
III - Controle dos saldos dos empenhos (outros serviços de terceiros prestados à Educação e não especificados nas atribuições do responsável pelo setor);
IV - Elaboração de processos de pagamentos a fornecedores;
V- Elaboração do termo de referência, solicitação de cotações através do Banco de Preços e contato com os fornecedores, e indicação de dotação orçamentária para o processo licitatório;
Indicar a dotação orçamentária para outros processos licitatórios e aditivos, os quais a Educação participa;
VI - Solicitação de aditivos dos contratos que foram elaborados pela Educação;
Alimentar os relatórios do SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), e enviar ao FNDE.

•
SETOR DE COMPRAS E ESTOQUE:

I - Orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
II - Orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição de materiais de expedientes;
III – Controle e fiscalização dos materiais de expediente da Secretaria;

•
GERENTE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;

•
Gerir o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

•
Elaborar cardápios conforme faixa etária e necessidades nutricionais;

•
Supervisionar aquisição e distribuição de alimentos;

•
Garantir cumprimento das normas da vigilância sanitária;

•
Capacitar equipes de manipulação de alimentos;

•
Monitorar aceitação alimentar pelos alunos;

•
Controlar qualidade e procedência dos alimentos;

•
Elaborar relatórios técnicos e nutricionais;

•
Incentivar agricultura familiar conforme legislação;

•
Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional.

•
GERENTE DE ORÇAMENTO/FINANCEIRO;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
282

- Acompanhar execução do orçamento e propor ajustes;
- Controlar empenhos, liquidações e pagamentos;
- Elaborar prestações de contas;
- Monitorar limites legais e fiscais;
- Emitir relatórios contábeis e financeiros;
- Garantir transparência financeira;
- Atuar em conformidade com órgãos de controle.
- GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL;
- Gerenciar reformas e obras escolares;
- Fiscalizar execução de serviços técnicos;
- Avaliar riscos estruturais;
- Controlar contratos de manutenção;
- Priorizar demandas conforme urgência;
- Garantir acessibilidade e segurança predial;
- Manter registros técnicos das unidades;
- Articular com outros setores para melhorias estruturais.
- SETOR DE MANUTENÇÃO:

I - Administração e controle das prestações de serviços de manutenção de ar condicionado, manutenção de computadores e outros equipamentos da Secretaria de Educação;
II - Administração e controle dos serviços de capina e roçada nas unidades, limpeza de caixa d'água e dedetização nas unidades;
III - Administração dos materiais e alimentos entregues no Centro de Equoterapia;
IV - Administração do estoque e distribuição dos equipamentos de combate a incêndio para as escolas;
V - Administração do estoque e distribuição de material de expediente;
V - Administração do estoque e distribuição de material de limpeza;
VI -Administração do estoque e distribuição de material permanente;
VII - Administração do estoque e distribuição de uniformes escolares, kits de material escolar e outros materiais de distribuição gratuita, exceto alimentação escolar;
VIII - Controlar o saldo dos empenhos dos contratos acima (aquisição de materiais e prestação de serviço);

- SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA:

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A.
783

- Executar limpeza e conservação diária;
- Realizar pequenos reparos;
- Controlar uso e estoque de materiais de limpeza;
- Garantir condições adequadas de higiene;
- Apoiar eventos e atividades escolares;
- Organizar equipes operacionais;
- Monitorar qualidade dos serviços prestados;
- Atender demandas emergenciais.
- GERENTE DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO:
- Coordenar o funcionamento administrativo das escolas;
- Monitorar cumprimento de normas educacionais;
- Avaliar desempenho operacional das unidades;
- Garantir adequação de infraestrutura e recursos;
- Supervisionar indicadores de funcionamento escolar;
- Integrar ações entre áreas administrativas e pedagógicas;
- Promover melhoria contínua dos serviços educacionais.
- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:
- Gerir quadro de pessoal da educação;
- Controlar frequência, carga horária e lotação;
- Coordenar processos de admissão e desligamento;
- Gerir benefícios e direitos funcionais;
- Conduzir processos disciplinares quando necessário;
- Promover avaliação de desempenho;
- Desenvolver políticas de valorização profissional;
- Manter banco de dados funcional atualizado;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
284
18

- Atuar em conformidade com legislação trabalhista e estatutária

- DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- Planejar rotas seguras e eficientes;

- Gerenciar frota própria e terceirizada;

- Controlar manutenção de veículos;

- Supervisionar motoristas e monitores;

- Garantir cumprimento de normas de trânsito e segurança;

- Fiscalizar contratos de transporte;

- Monitorar qualidade do serviço;

- Registrar ocorrências e propor melhorias.

- DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL:

- Planejar rotas seguras e eficientes;

- Gerenciar frota própria e terceirizada;

- Controlar manutenção de veículos;

- Supervisionar motoristas e monitores;

- Garantir cumprimento de normas de trânsito e segurança;

- Fiscalizar contratos de transporte;

- Monitorar qualidade do serviço;

- Registrar ocorrências e propor melhorias.

- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E PROJETOS:

- Desenvolver políticas de educação integral;

- Coordenar programas de ampliação da jornada escolar;

- Elaborar e gerir projetos educacionais;

- Monitorar execução e resultados dos projetos;

-

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
285
18

Avaliar impacto educacional;

•

Integrar atividades pedagógicas complementares;

•

Articular ações intersetoriais.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - Prestar assistência direta ao (a) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;
II - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Municipal em consonância com a Secretaria de Projetos e Planejamento Urbano;
III - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
IV - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
V - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
VI - Acompanhar tecnicamente ou executar por si ou por contratação as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
VII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
VIII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social públicos e de possíveis desapropriações;
IX - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
X - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
XI - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
XII - conservar os prédios Municipais;
XIII - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
XIV - conservar e manter praças, calçamentos, estradas, equipamentos urbanos e prédios públicos em geral;
XV - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
XVI - gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços e melhoria da rede;
XVII - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
XVIII - elaborar e participar da elaboração e revisão da legislação municipal aplicada a gestão urbanística e de serviços urbanos;
XIX - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XX - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
XXI - planejar, programar, executar, controlar e cumprir as metas do orçamento da Secretaria;
XXII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Prefeito(a)

•

DIRETORIA GERAL:

I - Desenvolver atividades e providências, de direção geral dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em articulação direta ao Secretário Municipal, com definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, quanto a obras e serviços públicos de manutenção de vias, iluminação pública, limpeza e conservação de vias e rede pluvial, da

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
286

conservação e manutenção de próprios e bens de domínio público no Município;
II - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
III - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
IV - Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
V – Fiscalizar e acompanhar junto com o Fiscal de Contrato, os bens e serviços contratados e as respectivas notas fiscais das obras e medições, serviços e manutenções realizadas pela secretaria;
VI - Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, principalmente através dos indicadores estabelecidos;
VII - Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras e serviços urbanos;
VIII – Acompanhar para o bom desempenho o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
IX – Acompanhar e indicar os serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação, assim como, de demais equipamentos e mobiliários urbanos;
X - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
XI – Zelar e determinar a manutenção preventiva e periódica dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços urbanos assim como da frota do Município;
XII - Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
XIII - promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos
XIV - Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
XV - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
XVI – Encaminhar aos seus superiores, informações e situações de que tomar conhecimento, quanto a fato que impliquem contra a Moralidade na Administração Pública;
XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as operações diárias, atuando como ponte entre a equipe.
II - Auxiliar na definição de metas e políticas internas
III - Supervisionar, motivar, distribuir tarefas e monitorar o desempenho dos colaboradores

•
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL:

I - Independentemente das competências específicas dos órgãos locais e de seus agentes o Administrador Regional exerce o poder de polícia da competência do Município na circunscrição da respectiva Região Administrativa.
II - Encaminhar anualmente ao Secretário relatório circunstanciado das necessidades da Região Administrativa, para instruir a elaboração da proposta orçamentária do exercício subsequente.
III – coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos prestados em sua região de competência;
IV – Encaminhar aos seus superiores as prioridades de obras, bens e serviços existentes em sua região de competência;
V – Atender as demandas por serviços urbanos em sua região de competência e encaminhar as demais demandas de serviços públicos as unidades de competência;
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE DRENAGEM:

•
Planejar e coordenar a manutenção da rede de drenagem pluvial;

•

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
287

Fiscalizar serviços de limpeza, desobstrução e recuperação de galerias;

•

Elaborar cronogramas de manutenção preventiva;

•

Atuar na resposta a eventos críticos (enchentes, alagamentos);

•

Gerenciar equipes operacionais e contratos terceirizados;

•

Solicitar e acompanhar execução de obras de ampliação ou melhorias;

•

Realizar vistorias técnicas e emitir relatórios;

•

Integrar ações com defesa civil e outras secretarias;

•

Controlar indicadores (pontos críticos, frequência de limpeza, ocorrências);

•

Garantir cumprimento de normas técnicas e ambientais.

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I – Dirigir o departamento administrativo seguindo as solicitações de seus superiores e indicando procedimentos a serem realizados na secretaria;
II - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
III - Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
IV - Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
V - Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendencias e providências, seguindo as normas e procedimentos internos, utilizando o sistema de informações e processamento de dados do Município;
VI - Auxiliar a realização e apresentações de planos municipais, tanto os orçamentários, como os planos municipais que envolvam as ações de Urbanismo, infraestrutura e serviços urbanos, e da apresentação ao público interno e externo;
VII - Determinar aos departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
VIII - Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; IX - Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
X - Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
XI - Providenciar os trâmites para aquisição de bens e serviços públicos, seus contratos, empenhamentos, pagamentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.
XII - Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
XIII - Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
XIV - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.
XV – Encaminhar aos seus superiores, informações e situações de que tomar conhecimento, quanto a fato que impliquem contra a Moralidade na Administração Pública;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
788

XVI – Ser responsável pela gestão orçamentária, devidamente determinada pelo secretário, devendo acompanhar a execução do orçamento público, solicitar suplementações, notas de empenho, acompanhar saldos e efetuar a regular execução das fontes de recursos da secretaria;
XVII – Responsável pela elaboração de propostas e planos de trabalhos de repasses Estadual, Federal, acompanhar os pedidos de convênios e parcerias, assim como de sua prestação de contas e baixa de pendências;
XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

I – Atender as determinações de sua chefia imediata;
II - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
III - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações das ações da secretaria;
IV - Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
V - Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens contratados, acompanhando a execução, prazos e saldos contratuais, indicando suas necessidades;
VI - Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
VII – atender a população nas demandas de serviços urbanos e orientar quanto aos demais serviços prestados pelo Município;
VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional
IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I – Atender as determinações de sua chefia imediata;
II - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
III - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações das ações da secretaria;
IV - Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
V - Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens contratados, acompanhando a execução, prazos e saldos contratuais, indicando suas necessidades;
VI - Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
VII – atender a população nas demandas de serviços urbanos e orientar quanto aos demais serviços prestados pelo Município;
VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional
IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
DEPARTAMENTO DE OBRAS:

I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
III - Preparar despachos e atos normativos;
IV - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
IV - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
V - Coordenar a execução de programas e projetos do órgão;
VI - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
289

VII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
VIII - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
IX - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
X - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas, Solicitando quando necessário, serviços de manutenção, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XII - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIII - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
XIV - Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
XV - Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

•
DIVISÃO DE OBRAS:

I - Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
II - Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
III - Organizar e dirigir as atividades de limpeza na execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, em todo o Município;
IV - Atender a população quanto aos serviços urbanos e encaminhar para os demais serviços prestados pelo Município;
V - Contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;
VI - Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos.
VII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
VIII - Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais.
IX - Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
X - Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
XI - Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
XII - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
XIII – Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

I – Responsável pelo acompanhamento e coordenação das ações fiscais de atendimento a legislação municipal quanto ao Plano Diretor e leis regulamentares;
II – Acompanhar as fiscalizações quando necessário ao bom andamento das ações;
III – Elaborar rotinas de ação fiscal atendendo a regulamentação existente;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
290
18

IV – Propor a elaboração de normativas e regulamentações necessárias ao trabalho e ações fiscais no Município;
V — Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
VI – Designar servidores para a indicação de autoridades fiscais do Município;
VII – cuidar para o bom andamento dos processos fiscais cumprindo com a legalidade e demais princípios da administração pública;
VIII – Participar de ações fiscais conjuntas com as demais secretarias e órgãos do Estado e União;
IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
SETOR DE PREVENÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS:

I – Responsável pelo acompanhamento e levantamento da condição de conservação e utilização dos bens imóveis do Município;
II – Elaborar relatórios da condição de utilização dos imóveis públicos, solicitando quando necessário sua manutenção predial.
III – acompanhar obras de manutenção corretiva e preventiva dos próprios do Município, fiscalizando e verificando sua adequação de custo quando prestado por empresa contratada.
IV – Providenciar pequenos reparos nos prédios públicos e demais equipamentos urbanos;
V - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo, encaminhando informações ao setor de patrimônio do Município;
VI - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
VII - Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;
VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
SETOR DE SISTEMA VIÁRIO:

I – Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido do Município
II – Chefiar as ações de manutenção de vias, desde o levantamento das áreas de intervenção quanto do acompanhamento das ações;
III - Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
IV – Atender a população quanto as reinvindicações, estabelecendo planilha de ações e prioridades na manutenção do sistema viário;
V – Auxiliar na elaboração de planos municipais de pavimentação e mobilidade urbana;
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

I – Responsável pela chefia dos serviços de iluminação pública, acompanhando sua execução para melhoria dos serviços;
II - Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
III - Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;
IV - Controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;
V - Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município;
VI - Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; Manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
VII - Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
VIII - Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
291

IX - Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
X - Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado na área de iluminação pública;
XI - Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;
XII - Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
DIVISÃO DE ESTRADAS RURAIS:

•
Planejar, executar e conservar a malha viária não pavimentada, garantindo o escoamento da produção agrícola, transporte escolar e acessibilidade.

•
Serviços de patrolamento, cascalhamento, drenagem, manutenção de pontes, bueiros e mata-burros, além de gerir maquinário e equipes de trabalho.

•
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO:

I – Responsável pela gestão e operacionalização dos serviços de manutenção, tanto dos bens públicos como de vias e serviços urbanos;
II - Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo, exceto a compras externas, realizadas sem seu conhecimento por outras chefias ou setores;
III - Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais,
IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
V - Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretária;
VI - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação e Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretária;
VII - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
VIII - Verificar o controle e utilização dos bens do município;
IX - Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
X - Controlar o prazo de validade dos produtos;
XI - Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;
XII - Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
XIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo.
XIV - Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
XV - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
XVI - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
XVII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
XVIII - Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
XIX - Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando às Divisões para fazer a Notificação;
XX - Realizar o inventário anual do estoque;
XXI - Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
292

XXII - Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las ao Departamento Administrativo para liquidação;
XXIII - Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;
XXIV - Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;
XXV - Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
XXVI - Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
XXVII - Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
XXVIII - Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
XXIX - Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados;
XXX - Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
XXXI - Atender e orientar o público em geral;
XXXII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.
XXXIII - Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis;
XXXIV - Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;

•

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de conservação, limpeza e reparo da rede de drenagem pluvial e sistemas de escoamento de águas superficiais em vias públicas, garantindo o funcionamento eficiente e prevenindo alagamentos e enchentes no Município;
II - Planejar e programar ações de manutenção preventiva e corretiva na rede de galerias pluviais, bueiros, sarjetas, canaletas, sumidouros e linhas d'água, priorizando áreas críticas com base em demandas, inspeções e histórico de eventos climáticos;
III - Coordenar equipes para execução de serviços como desobstrução de redes, limpeza de grelhas e bocas de lobo, reparo de trechos danificados, reconstrução de guias e sarjetas, e pequenos projetos de ampliação de capacidade hidráulica;
IV - Fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção de drenagem realizados por equipes próprias ou contratadas, verificando qualidade dos materiais, quantitativos executados, prazos e conformidade com normas técnicas e projetos aprovados;
V - Realizar vistorias periódicas nos sistemas de drenagem urbana, identificando obstruções, assoreamentos, erosões e pontos de insuficiência, elaborando relatórios técnicos e propondo intervenções ao Setor de Sistema Viário e ao Departamento de Obras;
VI - Controlar o estoque e a distribuição de materiais como telas, grelhas, tubos, brita e ferramentas específicas para manutenção de drenagem, organizando o almoxarifado e garantindo segurança no armazenamento e manuseio;
VII - Articular-se com as Administrações Regionais, Defesa Civil e demais setores para atendimento emergencial em períodos chuvosos, integrando ações de prevenção e resposta a eventos hidrológicos;
VIII - Orientar as equipes quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, procedimentos de segurança em valas e escavações, e normas ambientais para descarte de resíduos sólidos retirados das redes de drenagem;
IX - Elaborar relatórios gerenciais sobre serviços executados, custos, indicadores de desempenho e recomendações para investimentos em infraestrutura de drenagem, subsidiando o planejamento orçamentário da Secretaria;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da Divisão de Manutenção de Drenagem.

•

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
293

DIVISÃO DE FROTAS:

I - Responsável pela gestão, controle, fiscalização, manutenção e demais ações que envolvam a frota municipal, sua regularização e condições ideais de utilização;
II - Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
III - Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
IV - Verificar o controle e utilização dos veículos e máquinas do Município;
V - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
VI - Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais de transporte e máquinas do Município;
VII - Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes de transporte e máquinas manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município;
VIII - Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio de transporte e máquinas do Município;
IX - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
X - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes de transporte e máquinas e seus materiais de consumo;
XI - Verificar, periodicamente, o estado dos bens de transporte e máquinas e equipamentos rodoviários e seus materiais, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
XII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•

SETOR DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEL:

I - Coordenar a parte administrativa e operacional geral de abastecimento de combustíveis da frota de veículos
II - Acompanhar o abastecimento da frota junto a fornecedores de combustíveis ou em local próprio de abastecimento do Município;
III – Atuar para redução de custos com abastecimento e controle de gastos;
IV – Acompanhar os sistemas de prestação de contas dos gastos com combustíveis do Município, providenciando dados e relatórios para resolução de erros e inconsistências;
V – Relatar casos de inconsistências ou mau uso dos abastecimentos de veículos oficiais do Município ou seu desvio de finalidade;
VI – Verificar a periodicidade de abastecimento e acompanhar o consumo médio de combustíveis dos veículos e máquinas do Município;
VII – Controlar a edição, entrega e baixa de formulários de requisição de abastecimento de combustíveis, os responsáveis habilitados para guarda e entrega das requisições, orientando quanto a rotina e procedimentos;
VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•

SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA:

I – Coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas do Município;
II – Coordenar as ações de regularização documental e de registro patrimonial, de seguros e revisões da frota Municipal;
III – Acompanhar o patrimônio, registro de gastos com manutenção e baixa de patrimônio dos veículos e máquinas do Município, visando o melhor uso de vida útil dos equipamentos;
IV – Registrar e encaminhar ao seu superior quaisquer fatos de mau uso dos bens públicos;
V – Acompanhar e auxiliar na contratação de serviços, sua execução e qualidade dos serviços prestados na manutenção da frota municipal;
VI - Fiscalizar e acompanhar junto com o Fiscal de Contrato, os bens e serviços contratados e as respectivas notas fiscais, serviços e manutenções realizadas, podendo exercer a função de fiscal de contrato;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
294
18

VII - Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina, assim como dos registros de utilização diária dos veículos e máquinas, por controle de bordo ou sistema informatizado;
VIII - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
IX - Elaborar requisições e documentos, cuidar de seu arquivo e guarda, encaminhando as multas de transito imediatamente para pagamento e preenchimento dos dados do condutor responsável;
X – Encaminhar relatório de dados de multas de veículos para providências disciplinares quando o caso requerer;
XI – Registrar e encaminhar relatório quando identificar danos ou uso indevido de veículos e máquinas do Município.
XII – Cuidar do almoxarifado de frotas e materiais de manutenção de veículos e máquinas do Município;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

•
DIVISÃO DE LIMPEZA RURAL:

•
Manutenção, higiene e conservação das áreas públicas, infraestrutura e logradouros na zona rural de um município.

•
Apoiar na patrulha rural, fiscalizar a conservação das estradas e, em certos casos, orientar proprietários rurais sobre a limpeza de terrenos, pátios e quintais.

•
Roçada de grama nas margens, capinação, limpeza de sarjetas, valetas e bueiros para garantir o escoamento da água e a trafegabilidade.

•
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE BENS PRÓPRIOS:

•
Gerenciar, planejar e executar a conservação, reparo e manutenção de edifícios, infraestruturas e equipamentos móveis pertencentes ao órgão público.

•
Executar manutenções periódicas (preventiva) para evitar danos e reparações de emergência (corretiva) em instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, coberturas e estruturas.

•
Zelar pela manutenção de edificações físicas, esquadrias, pintura, e manutenção de bens móveis (máquinas, equipamentos de escritório, veículos).

•
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

I – Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos;
II – Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos;
III – Assessorar o Departamento de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios;
IV – Assessorar a Secretaria na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos;
V – Auxiliar a Secretaria a iniciar os processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil;
VI – Confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

•
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
295
18

II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
III - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
IV - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
V - Coordenar a execução de projetos do órgão;
VI - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
VII - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
VIII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
IX - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
X - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
XI - Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;
XII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
XIII - Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;
XIV - Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;
XVI - Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
XVII - Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
XVIII - Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;
XIX - Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;
XX - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;
XXI - Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;
XXII - Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;
XXIII - Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;
XXIV - Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade; e
XXV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

•

DIVISÃO DE SERVIÇOS EMERGENCIAIS:

I- coordenar a execução da política estabelecida de Defesa Civil e Emergências, objetivando a segurança do patrimônio municipal, consistente de todos os bens móveis e imóveis do Município, praças e logradouros municipais, bem como zelar pela sua perfeita conservação e funcionamento;
II- estabelecer estratégias de ação preventiva e recuperativa nas situações de emergência que coloquem em risco a população e seu patrimônio, em decorrência de catástrofes naturais e acidentes.
III – Atuar em determinações do departamento e da secretaria em conjunto com a Defesa Civil de ações para contenção de momentos de calamidade, emergenciais e urgências;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
296
18

IV – Elaborar relatórios para tomada de decisões e o conjunto de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas de defesa civil, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis ou não, podendo, inclusive, solicitar ao órgão competente da Prefeitura a interdição de locais que entenda ser necessário;
V - Exercer outras atividades compatíveis com a função

•

DIVISÃO DE PINTURA EM PRÉDIOS PÚBLICOS:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de pintura, preparação de superfícies e recuperação de revestimentos em prédios e demais bens públicos municipais, visando à conservação do patrimônio e à boa apresentação dos imóveis.
II - Planejar, programar e coordenar os serviços de pintura interna e externa em prédios públicos, equipamentos urbanos e demais bens do Município, definindo prioridades, cronogramas e equipes.
III - Supervisionar a correta preparação de superfícies (limpeza, raspagem, lixamento, correção de trincas e patologias aparentes) e a aplicação de tintas, massas e demais materiais de acabamento, observando normas técnicas e especificações dos fabricantes.
IV - Fiscalizar a execução dos serviços de pintura realizados por equipes próprias ou empresas contratadas, verificando qualidade, prazos, quantitativos e conformidade com projetos, contratos e termos de referência.
V - Controlar o uso, o armazenamento e o estoque de tintas, solventes, ferramentas e equipamentos de pintura, informando necessidades de reposição e zelando pela segurança no manuseio.
VI – Elaborar relatórios técnicos e registros fotográficos das intervenções realizadas, subsidiando o planejamento de manutenção predial e a prestação de contas das ações da Secretaria.
VII - Articular-se com o Setor de Prevenção e Manutenção de Prédios Públicos e demais unidades da Secretaria para integrar os serviços de pintura aos planos de manutenção preventiva e corretiva.
VIII - Orientar as equipes quanto ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como às normas de segurança do trabalho aplicáveis às atividades de pintura.
IX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza da Divisão de Pintura em Prédios Públicos.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

I – O planejamento operacional e a execução da política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
II – A vigilância epidemiológica, sanitária, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
III – A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
IV – A promoção de campanhas de esclarecimentos, visando à preservação da saúde da população;
V – A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
VI – A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;
VII – A articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
VIII – Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
IX –Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
X –Efetuar o planejamento anual e plurianual de suas atividades e outras atividades correlatas

•

OUVIDORIA DA SAÚDE:

I – Receber questionamentos, sugestões e reclamações da população;
II – Trabalhar como porta de acesso a população;
III – Realizar o encaminhamento de todas as demandas aos Setores competentes, bem como enviar as respostas aos requerentes, assim

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
297
18

que obtiver;
IV – Tratar os requerentes com urbanidade e lhaneza, auxiliando nas demandas em que receber.

•
DIRETORIA GERAL:

I – Responder pelas áreas operacionais, administrativas e funcionais da SMS, no âmbito de sua competência;
II – Aprovar e acompanhar a aquisição de medicamentos, materiais hospitalares, laboratoriais, higiene bucal e Vigilância Sanitária;
III – Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
IV – Identificar programas e oportunidades da área de saúde que possibilitem implementar melhorias à população;
V – Aprovar aquisições, orçamentos e dotações;
VI – Assinar / Liberar notas fiscais e empenhos como ordenador de despesas da SMS;
VII – Representar a SMS em eventos, congressos, reuniões, conselhos etc, de sua competência ou quando designado.
VIII – Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;
IX – Avaliar as políticas de saúde do município juntamente com a Secretaria e o Prefeito;
X – Acompanhar e zelar para que a Vigilância Sanitária execute corretamente seu papel de agente fiscalizador da saúde no município;
XI – Enquadrar e efetuar solicitações de empenhos para realização de despesas da SMS;

•
DEPARTAMENTO ADMININSTRATIVO;

I – Exercer atividades de apoio a Diretoria Administrativa nas áreas de: recepção, fax, arquivos, internet, correspondências, protocolos, etc;
II – Coordenar os serviços administrativos da pasta;
III – Encaminhar os processos administrativos, em especial os licitatórios e de pagamento.

•
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os sistemas de informação em saúde, garantindo a coleta, processamento, análise e disseminação de dados para subsidiar a gestão.
II - Assegurar a alimentação adequada e o monitoramento dos sistemas oficiais do SUS (e-SUS, SIAB, CNES, SISREG, SIA/SUS, SIH/SUS, entre outros).
III - Apoiar as áreas técnicas na utilização de indicadores e informações estratégicas para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde.
IV - Promover a integração entre os diversos sistemas de informação, buscando otimizar o fluxo de dados e evitar inconsistências.
V - Capacitar as equipes sobre o uso correto dos sistemas e o registro de informações.
VI - Garantir a segurança, sigilo e integridade dos dados da Secretaria Municipal de Saúde.

•
DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS;

I - Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
II - Realizar o monitoramento contínuo da execução orçamentária e financeira, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares.
III - Gerir créditos orçamentários, descentralizações, suplementações, remanejamentos e demais ajustes, propondo as adequações necessárias para garantir a execução das ações e serviços de saúde.
IV - Acompanhar empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar, em articulação com os setores de contabilidade, finanças, compras e gestão administrativa.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
298

V - Produzir relatórios gerenciais, demonstrativos e análises periódicas sobre a execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão do Secretário Municipal de Saúde e dos demais gestores.
VI - Prestar apoio técnico às áreas da Secretaria na correta programação e aplicação dos recursos, orientando gestores e equipes sobre limites, regras e possibilidades de uso das fontes de financiamento.
VII - Assegurar o cumprimento das normativas do SUS relacionadas ao financiamento, incluindo acompanhamento dos blocos de financiamento federal, emendas parlamentares, convênios e transferências fundo a fundo.
VIII - Supervisionar a organização e a guarda de documentos referentes aos processos orçamentários, garantindo transparência e rastreabilidade das informações.
IX - Representar a divisão em reuniões, grupos de trabalho e instâncias de planejamento, quando designado.
X - Desenvolver ações de melhoria contínua nos processos de planejamento e execução orçamentária, promovendo eficiência, qualidade e uso responsável dos recursos públicos.

•
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

I - Planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de bens, serviços e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Elaborar termos de referência, minutas e demais documentos técnicos necessários aos procedimentos licitatórios.
III - Acompanhar todas as etapas dos processos de licitação e contratação, garantindo a observância rigorosa da legislação vigente e das normas internas.
IV - Monitorar prazos, vigências e obrigações contratuais, assegurando o cumprimento adequado dos contratos firmados.
V - Realizar a gestão documental da divisão, bem como prestar orientações técnicas aos demais setores envolvidos nos processos de contratação.

•
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL;

I - Planejar, supervisionar e acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas unidades de saúde, garantindo a continuidade das atividades assistenciais.
II - Gerenciar e priorizar as solicitações de reparos, assegurando respostas rápidas e adequadas às demandas estruturais.
III - Fiscalizar a qualidade dos serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas, verificando conformidade com normas técnicas e sanitárias.
IV - Manter atualizado o inventário de necessidades estruturais e propor melhorias na infraestrutura física da rede de saúde.
V - Zelar pelas condições de segurança, acessibilidade e conservação dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde.

•
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS;

I - Gerir, supervisionar e controlar o uso, manutenção, inspeção e documentação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde.
II - Planejar escalas, rotas e logística de transporte de pacientes, equipes de saúde e materiais, garantindo eficiência, pontualidade e segurança.
III - Monitorar o consumo de combustível, quilometragem e custos operacionais, promovendo o uso racional dos veículos.
IV - Coordenar manutenções preventivas e corretivas, assegurando a disponibilidade contínua da frota.
V - Garantir o cumprimento das normas de trânsito, segurança e regulamentações aplicáveis ao transporte sanitário.

•
SETOR DE INSPEÇÃO VEICULAR;

•
Realizar inspeções periódicas nos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, verificando condições de segurança, funcionamento e

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
299

conformidade com a legislação vigente.

- Monitorar a documentação obrigatória dos veículos, garantindo regularidade junto aos órgãos competentes.

- Identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva, encaminhando as demandas ao setor responsável.

- Registrar e acompanhar vistorias, emitindo relatórios técnicos sobre as condições da frota.

- SETOR ADMINISTRATIVO;

- Apoiar a gestão administrativa da Secretaria, organizando rotinas, fluxos e processos internos.

- Controlar correspondências, protocolos, documentos e processos administrativos.

- Elaborar relatórios, ofícios e demais documentos institucionais.

- Dar suporte às demais áreas da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das atividades administrativas.

- SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;

I - Realizar atendimento direto aos usuários, prestando informações claras, orientações adequadas e suporte para o acesso aos serviços de saúde.
II - Identificar e registrar demandas, encaminhando-as aos setores competentes e acompanhando a resolução quando necessário.
III - Assegurar atendimento humanizado, acolhedor e eficiente, respeitando os princípios de equidade e universalidade do SUS.
IV - Organizar o fluxo de atendimento, contribuindo para a melhoria da experiência do usuário nos serviços de saúde.
V - Elaborar relatórios sobre demandas recorrentes, subsidiando a gestão na identificação de melhorias nos serviços.

- SETOR FINANCEIRO DO TFD;

I - Coordenar e executar os processos administrativos relacionados ao Tratamento Fora de Domicílio, conforme legislação e normas do SUS.
II - Receber, analisar e instruir solicitações de TFD, verificando documentação, elegibilidade e conformidade com os protocolos vigentes.
III - Organizar e controlar a tramitação de processos, correspondências, protocolos e registros internos do setor.
IV - Manter arquivos, relatórios e bancos de dados atualizados, assegurando a rastreabilidade e a transparência das informações.
V - Prestar orientação aos usuários e familiares sobre direitos, procedimentos e documentação necessária para o TFD.
VI - Articular-se com unidades de saúde, centrais de regulação e instituições de referência para garantir o fluxo adequado do atendimento.

- GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE;

I - Apoiar tecnicamente a Coordenação de APS no planejamento e monitoramento das ações da Atenção Primária.
II - Auxiliar na elaboração de relatórios, indicadores e planos de trabalho.
III - Acompanhar e orientar as equipes de saúde quanto à execução das metas pactuadas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
38

IV - Apoiar a integração entre os serviços da rede municipal e as equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) e Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF).
V - Participar de reuniões, oficinas e capacitações, subsidiando a melhoria da gestão e da qualidade da atenção.

•
DIVISÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE;

•
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde no território.

•
Organizar o processo de trabalho dos ACS, garantindo cobertura adequada das áreas adscritas.

•
Monitorar indicadores e produção das visitas domiciliares e ações comunitárias.

•
Promover capacitações e educação permanente para qualificação das equipes.

•
Articular as ações dos ACS com as equipes de Estratégia Saúde da Família.

•
DIVISÃO DE ATENÇÃO E RECEPÇÃO;

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de acolhimento e recepção dos usuários nos serviços de saúde.
II - Assegurar a humanização no atendimento e o adequado encaminhamento das demandas.
III - Monitorar o fluxo de usuários e o desempenho das unidades quanto ao acolhimento.
IV - Promover capacitações das equipes de recepção e acolhimento.

•
DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL;

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações e políticas de saúde bucal no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes da Atenção Primária à Saúde e da Política Nacional de Saúde Bucal.
II - Organizar e garantir o funcionamento das equipes de saúde bucal nas unidades de saúde, assegurando condições adequadas de trabalho, fluxos assistenciais e cumprimento das metas estabelecidas.
III - Promover ações educativas, preventivas e promocionais em saúde bucal, articulando-se com escolas, comunidades e demais setores da rede de atenção.
IV - Monitorar indicadores epidemiológicos, de produção e cobertura, analisando resultados e propondo estratégias para ampliação do acesso e melhoria da qualidade da atenção prestada.
V - Acompanhar programas específicos, como saúde bucal escolar, prevenção ao câncer de boca e ações coletivas, garantindo sua execução e avaliação.
VI - Elaborar relatórios técnicos, coordenar capacitações e apoiar a tomada de decisões da gestão municipal em temas relacionados à saúde bucal.

•
SETOR DE ATENÇÃO E ACOLHIMENTO;

I - Recepcionar, orientar e acolher os usuários nos serviços de saúde, garantindo atendimento humanizado, qualificado e baseado em escuta ativa.
II - Organizar o fluxo de atendimento das unidades, assegurando o direcionamento adequado para os setores e profissionais responsáveis.
III - Registrar, monitorar e acompanhar as demandas de atendimento, facilitando o acesso do usuário aos serviços e contribuindo para a resolutividade das necessidades de saúde.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
301

IV - Apoiar a implementação de protocolos de acolhimento, classificação de risco e organização do cuidado, quando aplicável.

•
SETOR DE ATENÇÃO DE ACOLHIMENTO;

•
Recepcionar, orientar e acolher os usuários nos serviços de saúde, garantindo atendimento humanizado.

•
Organizar o fluxo de entrada dos usuários, direcionando-os conforme suas necessidades.

•
Registrar e acompanhar demandas de atendimento.

•
Apoiar a implementação de protocolos de acolhimento e classificação de risco.

•
SETOR PROMOÇÃO, PREVENÇÃO EM SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE;

I - Planejar, coordenar e supervisionar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças no município, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) e da Atenção Primária à Saúde (APS).
II - Desenvolver, implementar e monitorar programas, campanhas e estratégias educativas voltadas à melhoria da qualidade de vida, redução de agravos e fortalecimento do autocuidado da população.
III - Articular-se com escolas, instituições, comunidades e demais setores da rede de saúde para a realização de atividades intersetoriais e comunitárias.
IV - Coordenar processos de Educação Permanente em Saúde (EPS), promovendo capacitações, oficinas, treinamentos e reflexão crítica das práticas profissionais.
V - Identificar necessidades de formação das equipes de saúde e propor ações de qualificação alinhadas às prioridades epidemiológicas e organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde.
VI - Monitorar indicadores de promoção, prevenção e formação profissional, elaborando relatórios e sugerindo melhorias nos processos de trabalho.
VII - Apoiar a implementação de protocolos, linhas de cuidado e práticas baseadas em evidências que fortaleçam a prevenção de agravos e a promoção do bem-estar.
VIII - Fomentar a participação social e o protagonismo comunitário nas ações de saúde, estimulando práticas coletivas, ambientes saudáveis e estilos de vida favoráveis à saúde.

•
SETOR DE AGENDAMENTO DE UNIDADE BÁSICAS DE SAÚDE;

I - Organizar e gerenciar o agendamento de consultas, exames e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde.
II - Garantir a equidade no acesso aos serviços, conforme critérios técnicos e prioridades assistenciais.
III - Monitorar agendas e absenteísmo, propondo melhorias no acesso e resolutividade.
IV - Articular-se com equipes de saúde e regulação para otimização dos fluxos de atendimento.

•
SETOR DE LIMPEZA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE;

•
Coordenar e executar serviços de limpeza, higienização e desinfecção das unidades de saúde.

•
Garantir o cumprimento de normas sanitárias e de biossegurança.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
302

- Controlar o uso de materiais de limpeza e equipamentos.

- Assegurar condições adequadas de higiene para usuários e profissionais.

- GERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atenção especializada no município, incluindo ambulatórios especializados, serviços de média e alta complexidade e programas específicos.
II - Articular e integrar a atenção especializada com a atenção primária e hospitalar, garantindo a continuidade do cuidado e a integralidade da assistência.
III - Monitorar e avaliar a oferta de serviços especializados, garantindo o acesso da população e a qualidade da assistência prestada.
IV - Coordenar a regulação do acesso aos serviços especializados, em parceria com a Central de Regulação, otimizando a utilização dos recursos disponíveis.
V - Supervisionar os contratos e convênios com prestadores de serviços especializados, assegurando a conformidade com as normas do SUS e as diretrizes municipais.
VI - Fomentar a qualificação profissional dos trabalhadores da saúde que atuam nos serviços especializados, promovendo a educação permanente.
VII - Garantir a implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas nos serviços de atenção especializada, promovendo a padronização e a segurança da assistência.
VIII - Coordenar ações voltadas para a ampliação da oferta de serviços especializados, conforme as necessidades epidemiológicas do município.
IX - Participar do planejamento e gestão da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando a articulação entre os diferentes níveis de atenção.

- DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de reabilitação e fisioterapia da rede municipal.
II - Garantir a oferta de atendimentos individuais e coletivos, de acordo com as necessidades da população.
III - Integrar as ações de reabilitação com a Atenção Primária e a Atenção Especializada.
IV - Promover capacitações e ações educativas voltadas à prevenção de agravos e promoção da saúde física e funcional.
V - Gerir os recursos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de fisioterapia.

- DEPARTAMENTO DE POLICLÍNICA;

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Policlínica Municipal.
II - Garantir a oferta de atendimentos especializados e multiprofissionais.
III - Monitorar indicadores de produção, acesso e qualidade dos serviços.
IV - Articular o cuidado com a Atenção Primária e outros níveis da rede

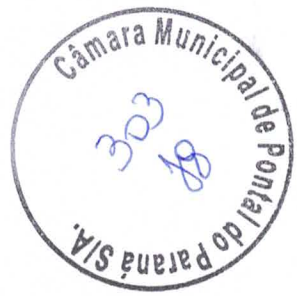
- DIVISÃO DA POLICLÍNICA MUNICIPAL;

- Organizar o funcionamento operacional da Policlínica.

- Coordenar agendas, fluxos assistenciais e atendimento aos usuários.

-

Supervisionar equipes e processos de trabalho.



•
Garantir a execução adequada dos serviços ofertados.

•
DIVISÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;

I - Coordenar e supervisionar as ações de atenção integral à saúde, englobando aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação.
II - Desenvolver ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde.
III - Planejar e monitorar a execução das políticas de saúde no âmbito municipal, assegurando a integração entre os diferentes níveis de atenção e a Rede de Atenção à Saúde (RAS).

•
DIVISÃO DE AMBULATÓRIO DE NEURODIVERSIDADE;

•
Planejar e coordenar o atendimento a pessoas com condições relacionadas à neurodiversidade (TEA, TDAH, entre outras).

•
Organizar fluxos de atendimento multiprofissional e acompanhamento longitudinal.

•
Articular com a rede de saúde, educação e assistência social.

•
Monitorar indicadores e propor melhorias no cuidado integral.

•
DIVISÃO DE REGULAÇÃO;

I - Gerenciar os processos de regulação do acesso a consultas, exames e procedimentos.
II - Supervisionar o funcionamento dos sistemas de regulação (SISREG, CNES e outros).
III - Garantir o acesso equitativo e ordenado da população aos serviços de saúde.
IV - Elaborar relatórios gerenciais e propor estratégias para otimização dos fluxos assistenciais.
V - Chefe do Setor de Atendimento Especializado
VI - Organizar e supervisionar o atendimento em especialidades médicas e multiprofissionais.
VII - Coordenar agendas e encaminhamentos.
VIII - Monitorar indicadores de acesso e qualidade dos serviços.

•
SETOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO;

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

•
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações das diversas áreas da vigilância em saúde, garantindo a prevenção, o controle e a redução de riscos à saúde da população.
II - Contempla a Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Vigilância em Saúde do Trabalhador, atuando

de forma integrada para a promoção da saúde e o fortalecimento das políticas públicas.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
304
88

•
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

I - Supervisionar a notificação e investigação de doenças e agravos de notificação compulsória;
II - Gerenciar a coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisão;
III - Acompanhar e coordenar a execução do calendário vacinal e as campanhas de imunização;
IV - Monitorar e avaliar surtos, epidemias e pandemias, adotando medidas de controle e resposta;
V - Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação epidemiológica (SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI, CRIE); VI - Promover treinamentos para profissionais de saúde sobre notificação e medidas epidemiológicas.

•
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

I - Coordenar as atividades de fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;
II - Supervisionar a análise e concessão de alvarás sanitários, licenças e autorizações de funcionamento;
III - Monitorar e fiscalizar a qualidade de produtos, alimentos, medicamentos e serviços que impactam a saúde pública;
IV - Responder a denúncias e irregularidades sanitárias, adotando medidas corretivas e punitivas quando necessário;

•
Capacitar agentes de fiscalização e promover educação sanitária para a população e setores regulados;

VI - Articular-se com outros órgãos de fiscalização para ações conjuntas de proteção da saúde pública.

•
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E ANÁLISE;

•
Coletar, analisar e interpretar dados dos sistemas de informação em saúde.

•
Monitorar indicadores e metas da Secretaria Municipal de Saúde.

•
Elaborar relatórios gerenciais e análises para subsidiar a tomada de decisão.

•
Apoiar o planejamento e avaliação das ações e serviços de saúde.

•
DIVISÃO DE TRANSPORTE;

•
Planejar, organizar e controlar o transporte de pacientes, acompanhantes, profissionais e materiais no âmbito da rede municipal de saúde, assegurando eficiência, segurança e cumprimento das normas vigentes.

•
Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados nos deslocamentos, garantindo condições adequadas de uso e a documentação obrigatória atualizada.

•
Elaborar e gerir escalas, rotas e itinerários de viagem, considerando prioridades assistenciais, agendamentos e necessidades específicas dos usuários.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A.
305

- Monitorar a utilização da frota destinada ao TFD, promovendo o uso racional dos recursos e a qualidade no atendimento.

- Registrar e acompanhar demandas de transporte, mantendo comunicação efetiva com unidades de saúde, motoristas e usuários.

- Produzir relatórios periódicos de atividades e apoiar a gestão na tomada de decisões relacionadas à logística de transporte em saúde.

- SETOR DE IMUNOBIOLÓGICOS;

- Planejar, coordenar e supervisionar o Programa Municipal de Imunização, assegurando sua execução conforme as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI) e normas técnicas vigentes.

- Garantir o abastecimento, armazenamento, conservação e distribuição adequada dos imunobiológicos, monitorando temperatura, cadeia de frio, validade e condições de transporte.

- Acompanhar, monitorar e avaliar as metas de cobertura vacinal do município, identificando áreas de baixa adesão e propondo estratégias corretivas para ampliação do acesso e melhoria dos indicadores.

- Planejar e executar campanhas de vacinação municipais, estaduais e nacionais, coordenando equipes, fluxos, logística, registros e comunicação com a população.

- Assegurar o correto registro e atualização das informações nos sistemas oficiais (SI-PNI e demais plataformas correlatas), garantindo fidedignidade e qualidade dos dados.

- Capacitar e orientar equipes das unidades de saúde quanto às normas, técnicas de administração de imunobiológicos, manejo de eventos adversos pós-vacinação (EAPV) e boas práticas da vacinação.

- Monitorar e notificar eventos adversos, articulando-se com a vigilância epidemiológica para análise, investigação e implementação de medidas necessárias.

- Elaborar relatórios periódicos, análises situacionais, planos de ação e documentos técnicos que subsidiem a gestão municipal na tomada de decisões relacionadas à imunização.

- Promover ações educativas e de mobilização social voltadas à importância da vacinação e ao enfrentamento da hesitação vacinal.

- SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR;

- Monitorar e investigar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, garantindo a notificação e análise dos casos;

- Supervisionar a fiscalização das condições de trabalho, identificando riscos e adotando medidas preventivas;

- Coordenar ações educativas e de promoção da saúde para trabalhadores e empregadores;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
306

- Gerenciar dados e relatórios sobre saúde do trabalhador, auxiliando no planejamento de ações preventivas;

- Articular-se com sindicatos, empregadores e órgãos de fiscalização para fortalecer as políticas de proteção à saúde do trabalhador;

- Garantir a implementação de protocolos de segurança e saúde no trabalho.

- GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA SHANGRI-LÁ;

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no município, incluindo os Serviços de Pronto Atendimento, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e outras unidades de atendimento emergencial que possam existir.

- Garantir a organização da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, articulando os diferentes níveis de assistência para assegurar um atendimento eficiente e ágil à população.

- Coordenar a regulação dos atendimentos de urgência e emergência, garantindo o fluxo adequado dos pacientes entre os serviços e evitando sobrecarga das unidades.

- Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de urgência e emergência, propondo melhorias na estrutura, no atendimento e na gestão de recursos humanos e materiais.

- Implementar protocolos clínicos e operacionais para padronizar o atendimento nas unidades de urgência e emergência, garantindo a segurança e a qualidade da assistência.

- Supervisionar a atuação das equipes de urgência e emergência, promovendo capacitações e educação permanente para aprimoramento dos profissionais.

- Gerenciar e garantir a disponibilidade de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços de urgência e emergência.

- Estabelecer parcerias com hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outras instituições para fortalecer a rede de atendimento emergencial.

- Desenvolver ações de prevenção e preparação para situações de emergência, desastres e eventos com múltiplas vítimas, incluindo a elaboração de planos de contingência.

- Participar do planejamento da saúde municipal, contribuindo para a melhoria da assistência em urgência e emergência e para a otimização dos recursos.

- GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PA PRAIA DE LESTE;

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de urgência e emergência no município, incluindo os Serviços de Pronto

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
307

Atendimento, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e outras unidades de atendimento emergencial que possam existir.

•

Garantir a organização da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, articulando os diferentes níveis de assistência para assegurar um atendimento eficiente e ágil à população.

•

Coordenar a regulação dos atendimentos de urgência e emergência, garantindo o fluxo adequado dos pacientes entre os serviços e evitando sobrecarga das unidades.

•

Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de urgência e emergência, propondo melhorias na estrutura, no atendimento e na gestão de recursos humanos e materiais.

•

Implementar protocolos clínicos e operacionais para padronizar o atendimento nas unidades de urgência e emergência, garantindo a segurança e a qualidade da assistência.

•

Supervisionar a atuação das equipes de urgência e emergência, promovendo capacitações e educação permanente para aprimoramento dos profissionais.

•

Gerenciar e garantir a disponibilidade de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços de urgência e emergência.

•

Estabelecer parcerias com hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outras instituições para fortalecer a rede de atendimento emergencial.

•

Desenvolver ações de prevenção e preparação para situações de emergência, desastres e eventos com múltiplas vítimas, incluindo a elaboração de planos de contingência.

•

Participar do planejamento da saúde municipal, contribuindo para a melhoria da assistência em urgência e emergência e para a otimização dos recursos.

•

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;

•

Planejar, coordenar e supervisionar a Assistência Farmacêutica no município, garantindo o acesso da população a medicamentos e insumos essenciais.

•

Gerenciar a aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, assegurando a qualidade, segurança e eficácia dos produtos.

•

Implementar e monitorar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), garantindo a padronização e atualização conforme as diretrizes do SUS.

•

Coordenar a implantação e execução de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para o uso racional de medicamentos.

•

Monitorar o consumo de medicamentos e insumos, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento contínuo.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
388

- Supervisionar a execução de programas estratégicos de saúde que envolvem a Assistência Farmacêutica, como o Programa Nacional de Hipertensão e Diabetes, Saúde Mental, Tuberculose e Hanseníase.

- Promover ações de educação em saúde e qualificação dos profissionais de saúde quanto ao uso racional de medicamentos.

- Fiscalizar e garantir a correta destinação de medicamentos vencidos ou inservíveis, prevenindo impactos ambientais e sanitários.

- Articular-se com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde para a integração da Assistência Farmacêutica com a Atenção Básica, Especializada e Hospitalar.

- DIVISÃO DE FARMÁCIA ESPECIALIZADA;

- Gerenciar o sistema de controle e regulação do fornecimento de medicamentos básicos pertencentes a Portaria/ MS nº 344/98, especializados, estratégicos e de alto custo, garantindo acesso adequado à população.

- Promover ações de educação em saúde e qualificação dos profissionais de saúde quanto ao uso racional de medicamentos.

- Auxiliar na divulgação dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do SUS.

- Fiscalizar e garantir a correta destinação de medicamentos vencidos ou inservíveis, prevenindo impactos ambientais e sanitários.

- DIVISÃO DE FARMÁCIA DESCENTRALIZADA;

- Supervisionar a organização e funcionamento das farmácias da rede pública municipal, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e farmacêuticas.

- Monitorar o consumo de medicamentos, insumos e fórmulas nutricionais, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento contínuo.

- Manter interação com demais profissionais de saúde das unidades, com a finalidade de subsidiar a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), bem como dirimir problemas relacionados a medicamentos e insumos.

- Promover ações de educação em saúde e qualificação dos profissionais de saúde quanto ao uso racional de medicamentos.

- Fiscalizar e garantir a correta destinação de medicamentos vencidos ou inservíveis, prevenindo impactos ambientais e sanitários.

- DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;

- Planejar, coordenar e supervisionar a política de Assistência Farmacêutica no município.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
389

- Garantir o acesso a medicamentos e insumos essenciais.
- Monitorar consumo, estoque e distribuição.
- Implementar protocolos e promover o uso racional de medicamentos.
- DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;
- Avaliar solicitações e demandas de materiais médico-hospitalares, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento adequado para atendimento aos pacientes.
- Garantir registro de informações sobre Protocolos de Saúde para apoio às tomadas de decisões da coordenação.
- Manter o armazenamento de estoques e ambiente de trabalho de acordo com a legislação vigente.
- Garantir a correta destinação de materiais médico-hospitalares vencidos ou inservíveis, inclusive com a formalização aos órgãos competentes.
- DIVISÃO CENTRAL DE MATERIAIS;
- Gerir o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais médico-hospitalares e insumos.
- Controlar estoques, garantindo rastreabilidade e abastecimento adequado.
- Realizar inventários periódicos e monitorar validade dos produtos.
- Apoiar os processos de compras com base no consumo e demanda.
- SETOR DE FARMÁCIA;
- Realizar a dispensação de medicamentos à população, com orientação adequada.
- Garantir armazenamento correto e controle de estoque.
- Manter registros atualizados de entrada e saída de medicamentos.
- Cumprir normas sanitárias e boas práticas farmacêuticas.
- SETOR DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO;
- Avaliar solicitações e demandas de medicamentos e fórmulas nutricionais, prevenindo desperdícios e garantindo o abastecimento adequado para atendimento aos pacientes.
- Garantir registro de informações sobre Programas de Medicamentos e Protocolos de Saúde para apoio às tomadas de decisões da

coordenação.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
350
88

•

Manter o armazenamento de estoques e ambiente de trabalho de acordo com a legislação vigente.

•

Garantir a correta destinação de medicamentos e fórmulas nutricionais vencidas ou inservíveis, inclusive com a formalização aos órgãos competentes.

•

SETOR DE LOGÍSTICA;

•

Gerir o fluxo de materiais, insumos e suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando abastecimento contínuo e adequado às unidades e setores.

•

Planejar, coordenar e controlar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais, seguindo normas de segurança, padronização e boas práticas de armazenamento.

•

Assegurar a rastreabilidade, o controle de estoque e a integridade dos materiais, utilizando sistemas de gestão para monitorar entradas, saídas, validade e níveis de abastecimento.

•

Apoiar processos de compras, fornecendo informações sobre consumo, previsões e necessidades de reposição.

•

Supervisionar inventários periódicos e conciliação de estoque, garantindo precisão e transparência nas informações.

•

Elaborar relatórios gerenciais, sugerir melhorias nos processos logísticos e promover eficiência na utilização dos recursos públicos.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE:

I - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
II - Administrar os equipamentos municipais destinados a pratica de esportes;
III - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a pratica desportiva junto a população;
IV - Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
V - Promover e incentivar ações para a pratica de atividades para pessoas com necessidades especiais;
VI - O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município.

•

DIRETOR GERAL

•

Coordenar e supervisionar a atuação dos departamentos e a execução das atividades administrativas da secretaria.

•

Planejar, organizar e avaliar as atividades e questões administrativas/orçamentárias para garantir a eficiência dos serviços da secretaria.

•

Coordenaráreas como compras, licitações e manutenção de patrimônio sob responsabilidade da secretaria.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
311

- Garantir que as atividades estejam em conformidade com as normas internas, como as de Controle Interno.

- Auxiliar o secretário em diversos assuntos e substituí-lo em eventuais impedimentos temporários.

- Desempenhar outras funções que lhe sejam delegadas pelo secretário ou que sejam inerentes ao cargo.

- DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE:

I - Definir políticas estratégias, diretrizes e objetivos para o seguimento de esportes em geral, planejando, dirigindo, acompanhando e controlando a execução de projetos desportivos de maneira a proporcionar condições adequadas para a prática esportiva educacional de qualidade.

- DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS:

I - Setor responsável em criar, desenvolver, executar e contribuir nas execuções dos projetos.

- DIVISÃO DE LAZER COMUNITÁRIO:

I - É o órgão responsável, no âmbito da instituição, em gerir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer da comunidade.

- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

I - Dar apoio logístico a secretaria;
II - Apoio aos projetos;
III - Apoio nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:

I - Dar apoio logístico a secretaria;
II - Apoio aos projetos;
III - Apoio nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

- DEPARTAMENTO DE CULTURA:

I - Apoio e constituições de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e
Artística;
II - Estimular e orientar as atividades culturais do município;
III - Conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais.

- DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS:

I - Promover a conservação e guarda do acervo histórico/cultural;
II - Atender e apoiar as instituições culturais oficiais e particulares de utilidade pública, na realização de atividades que promovem a cultura no Município;
III - Atender aos projetos desenvolvidos pela prefeitura.

- SETOR DE APOIO CULTURAL

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
312
18

I - Dar apoio cultural a secretaria;
II - Apoio aos projetos;
III - Apoio nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

•

DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA CAIÇARA:

I - Promover e guardar a cultura caiçara;
II - Estabelecendo diretrizes para conservação da história dos povos originais do Município dando condições para que, de forma autônoma, essa cultura seja transmitida as demais gerações.

•

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

•

Realizar atendimento ao público.

•

Efetuar atualização, inclusão e exclusão cadastral;

•

Analisar pedidos de revisão cadastral;

•

Emitir certidões e declarações;

•

Controlar a tramitação de processos.

•

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO e INFRAESTRUTURA

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da Secretaria;
II - Desenvolver orçamentos de obras públicas;
III - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
IV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
V- Promover os serviços de topografia;
VI - Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
VII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
VIII - Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais;
IX - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria

•

DIRETORIA GERAL:

I - Desenvolver orçamentos de obras públicas;
II - Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
III - Emitir documentos diversos;
IV - Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais.

•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;

•

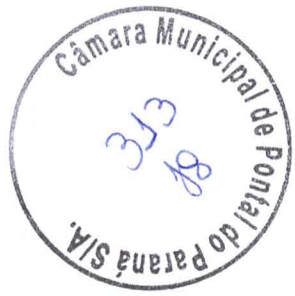
Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

•

Controlar fluxos internos de processos e documentos;

•

Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais;



- Apoiar os demais setores nas demandas administrativas;
- Promover a organização e funcionamento interno da Secretaria.
- DIVISÃO DE CADASTRO;
- Executar rotinas administrativas;
- Controlar documentos e arquivos;
- Auxiliar na tramitação de processos;
- Apoiar a gestão administrativa da Secretaria
- SETOR DE ALVARÁ E IPTU;
- Realizar atendimento ao público;
- Efetuar atualização, inclusão e exclusão cadastral;
- Analisar pedidos de revisão cadastral;
- Emitir certidões e declarações;
- Controlar a tramitação de processos.
- SETOR DE GEOPROCESSAMENTO;
- Gerenciar o sistema de georreferenciamento municipal;
- Atualizar mapas e bases cartográficas digitais;
- Integrar dados com o cadastro imobiliário;
- Apoiar o planejamento urbano e tributário;
- Desenvolver análises espaciais.
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- Realizar atendimento ao público;
- Efetuar atualização, inclusão e exclusão cadastral;
- Analisar pedidos de revisão cadastral;
- Emitir certidões e declarações;

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
314

- Controlar a tramitação de processos.

- DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

- Executar rotinas administrativas;

- Controlar documentos e arquivos;

- Auxiliar na tramitação de processos;

- Apoiar a gestão administrativa da Secretaria.

- COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS;

- Gerenciar o sistema de georreferenciamento municipal;

- Atualizar mapas e bases cartográficas digitais;

- Integrar dados com o cadastro imobiliário;

- Apoiar o planejamento urbano e tributário;

- Desenvolver análises espaciais

- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA;

- Executar obras públicas diretamente ou por meio de terceiros;

- Fiscalizar obras contratadas pelo Município;

- Garantir a qualidade técnica das obras públicas.

- SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS;

- Coordenar o planejamento estratégico de projetos públicos;

- Supervisionar a elaboração de projetos técnicos;

- Promover a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais,

- Gerenciar aprovação de projetos que integram convênios Estaduais e Federais.

- Garantir a modernização técnica dos projetos desenvolvidos

- DEPARTAMENTO DE URBANISMO;

- Planejar o uso e ocupação do solo;

-

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
315
18

Garantir o cumprimento do Plano Diretor;

- Fiscalizar loteamentos e parcelamento do solo;
- Aplicar a legislação urbanística municipal.
- Aprovação de Projetos;
- Emissão de Alvarás
- DIVISÃO DE CADASTRO URBANÍSTICO;
- Manter atualizado o cadastro urbanístico;
- Apoiar o planejamento territorial;
- Integrar informações com o sistema de geoprocessamento;
- Auxiliar na gestão do uso do solo
- SETOR ADMINISTRATIVO DE ANÁLISE;
- Gerenciar e revisar o Plano Diretor;
- Emitir autorizações, permissões e concessões de uso do solo;
- Controlar a tramitação de processos internos;
- Gerenciar registros técnicos de profissionais
- DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO SIM-AM TCE-PR OBRAS PÚBLICAS;
- Alimentar e manter atualizado o sistema SIM-AM do TCE-PR;
- Prestar informações relativas às obras públicas;
- Garantir conformidade com exigências do Tribunal de Contas;
- Apoiar auditorias e fiscalizações
- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- Auxiliar na gestão administrativa geral;
- Apoiar setores operacionais;
- Organizar fluxos internos;
- Executar atividades correlatas

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
316

- DIVISÃO DE PROJETOS;

- Elaborar projetos de interesse do Município;

- Elaborar Estudos Técnicos

- Elaborar Projetos Diverso

- Elaborar orçamento de obras e serviços;

- Acompanhar a execução dos projetos;

- Elaborar Memoriais descritivos e de cálculos

- Orientar tecnicamente outras secretarias

- **SECRETARIA DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS**:

I - Manter contato com entes governamentais ou não, que estejam ligados a área habitacional e fundiária;
II - Receber, expedir e controlar a correspondência, documentos e processos-administrativos da Divisão, distribuindo-os internamente mediante protocolo e mantendo arquivos organizados do que for do setor;
III - Pesquisar órgãos e elaborar projetos com o fim de obter recursos habitacionais
IV - Cadastramento das famílias carentes;

- DIRETOR GERAL

- Responsável por dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades de todas as unidades subordinadas.

- Suas atribuições incluem assessorar o Secretário, planejar ações estratégicas e assegurar o cumprimento de metas institucionais e diretrizes governamentais.

- DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO:

- Unidade responsável pela formulação e execução da política habitacional.

- Suas funções abrangem o levantamento de carências habitacionais, o planejamento de programas de interesse social e a fiscalização de obras destinadas à moradia popular.

- É responsável pelo cadastramento socioeconômico de famílias interessadas em programas habitacionais.

- SETOR DE REGULARIZAÇÃO, DESAPROPRIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO:

I - Efetuar o levantamento dos imóveis públicos municipais;
II - Manter atualizado o cadastro dos imóveis públicos municipais;
III - Manter atualizado levantamento topográfico do território do Município, com mapeamento preciso de todos os fatos relevantes em

termos fundiários;
IV - Execução da política municipal de desapropriação imobiliária do Município;
V - Avaliação de áreas;
VI - Desempenhar outras atividades de que forem determinadas pelos escalões;
VII - Assessorar na avaliação de áreas de regularização fundiárias.

Câmara Municipal de Pontal do Paraná S/A
317

•

SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM;

•

Atua no contato direto com o cidadão, realizando o acolhimento inicial, a triagem e a organização de demandas.

•

É responsável pelo cadastramento socioeconômico de famílias interessadas em processos de regularização

•

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

•

Foca no processo administrativo de legalização de núcleos urbanos informais.

•

Compete a este órgão planejar e coordenar diagnósticos técnicos, pesquisas fundiárias junto a cartórios e órgãos federais (como aSPU), além de subsidiar políticas públicas para a titulação de ocupantes.

•

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

•

Unidade de suporte à gestão, encarregada de atividades como controle de frequência de servidores, gerenciamento de materiais, arquivo, protocolo e logística necessária para o funcionamento das demais unidades

•

DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

•

Executa as etapas práticas daReurb(Regularização Fundiária Urbana), incluindo a análise de projetos de desmembramento, a fiscalização do uso do solo e o suporte para a emissão de Certidões de Regularização Fundiária (CRF) para registro em cartório

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:DEA634CF

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/05/2026. Edição 3521
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/