Ofício nº 17/2025/AAL

Pato Branco, *datado e assinado digitalmente*.

Ao Senhor
LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO
Presidente
Câmara Municipal de Pato Branco
Pato Branco - PR

Prezado, segue em anexo resposta aos requerimentos nºs 139/2025 e 155/2025.

Enaltecemos e reafirmamos nosso respeito ao trabalho parlamentar desenvolvido pelos nobres Vereadores e o compromisso com a transparência dos atos da administração municipal.

Nos colocamos sempre à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

CARLINHO ANTONIO POLAZZO
Assessor de Assuntos Legislativos

Assinado por 1 pessoa: CARLINHO ANTONIO POLAZZO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/F8A1-41B3-C6BD-3BC4 e informe o código F8A1-41B3-C6BD-3BC4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F8A1-41B3-C6BD-3BC4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CARLINHO ANTONIO POLAZZO (CPF 855.XXX.XXX-30) em 13/03/2025 08:48:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/F8A1-41B3-C6BD-3BC4

MUNICÍPIO DE
PATO BRANCO

Memorando 2- 6.337/2025

De: Karolyne D. - SAF-RH

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 11/03/2025 às 13:42:04

Setores envolvidos:

SAF, SAF-RH, SEC-EXEC-AL

Requerimento da Câmara

Boa tarde.

Em atenção ao Requerimento nº 139/2025, encaminho em anexo relatórios com demonstrativo dos cargos comissionados, com nome completo e valor (CC) correspondente dos meses de setembro de 2024 e de fevereiro de 2025.

Os servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados podem ser remunerados com valor do Cargo Comissionado (CC) ou Função Gratificada (FG) ou percentual de gratificação com amparo no parágrafo único do Art. 19 da Lei 4742/2016 ou no inciso VII do Art. 33 da Lei 3812/2012. Diante disso, no relatório anexo ao lado do nome do servidor tem coluna com o FG concedido ou percentual de gratificação.

Para atender item 3 do referido requerimento, encaminho em anexo o Decreto nº 8.343/2018 que aprova o Regimento Interno dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura de Pato Branco e a Lei nº 6.117/2023 que criou a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres com as atribuições a serem desenvolvidas pelos cargos pertencentes à sua estrutura administrativa.

At.te

_

Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti

Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Portaria nº 90/2025

Anexos:
CCs_ESTRUTURA_Fevereiro_2025.pdf
CCs_ESTRUTURA_Setembro_2024.pdf
Decreto_8343.pdf
LEI_N_6117_DE_14_DE_AGOSTO_DE_2023.pdf

Assinado por 1 pessoa: KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/5AF9-429C-D207-0A68 e informe o código 5AF9-429C-D207-0A68

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 5AF9-429C-D207-0A68

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

KAROLYNE RUBIA ZANINI REBONATTO DOSCIATTI (CPF 069.XXX.XXX-70) em 11/03/2025 13:42:28 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/5AF9-429C-D207-0A68

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1300...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SAF	SECRETÁRIO	608	SUBSÍDIO	ALAXENDRO RODRIGO DAL PIVA		R$	12.950,29
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	SAF	DIRETOR	1000	CC2	Rodrigo Miguel Koprovski		R$	11.455,99
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SAF	ASSESSOR	1001	CC7	Victor Debastiani Valer		R$	7.174,61
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	SAF	CHEFE	1002	CC10	Celso Roque Puttov		R$	4.819,47
SETOR DE COMPRAS	SAF	CHEFE	1003	CC8	Andrey Cesar Martins		R$	6.644,31
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	SAF	CHEFE	1004	CC11	Joana Hoppen		R$	4.117,60
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	SAF	CHEFE	1005	CC10	Maria Goreti Rrocha		R$	4.819,47
SETOR DE LICITAÇÃO	SAF	CHEFE	1006	CC8	**Liciane Cristina Putkamer Bertoletti**	**FG13**	R$	4.835,04
SETOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	SAF	-	1154	CC8	Rafael Czekalski		R$	6.644,31
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	SAF	-		FG	**Eduardo José Gresele**	**FG12**	R$	3.899,20
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	SAF	DIRETOR	1007	CC4	Mauro José Sbarain		R$	9.654,53
DIVISÃO DE FINANÇAS	SAF	CHEFE	1008	CC7	Daniela Venturin da Silva		R$	7.174,61
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	SAF	CHEFE	1009	CC8	**Julli Rebonatto**	**FG13**	R$	4.835,04
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	SAF	CHEFE	1010	CC13	Angela Gonçalves Stella		R$	2.495,51
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	SAF	-		FG	**Naiane Cristina Merlo**	**FG10**	R$	2.963,38
SETOR DE TESOURARIA	SAF	CHEFE	1011	CC9	**Monica Chimello**	**FG12**	R$	3.899,20
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	SAF	-		FG	**Pricila Calegari**	**FG13**	R$	4.835,04
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SAF	DIRETOR	1012	CC2	Simone Cristina Tedesco		R$	11.455,99
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	SAF	-		FG	**Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti**	**FG13**	R$	4.835,04
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	SAF	CHEFE	1013	CC8	Francieli Sambugaro		R$	6.644,31
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	SAF	CHEFE	1014	CC8	**Elaine Carla Dala Costa**		R$	6.644,31
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	SAF	-		FG				
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	SAF	DIRETOR	1015	CC2	**Elizandra Kovalski Nunes da Silva**		R$	11.455,99
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	SAF	CHEFE	1016	CC5	Carla Luiza Colla		R$	8.921,48
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	SAF	CHEFE	1017	CC10	Paula Andreia Werle		R$	4.819,47
SETOR DE EMPENHO	SAF	CHEFE	1018	CC10	Franciele Sabrina Pundrich Ferreira		R$	4.819,47
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	SAF	-		FG	**Rosangela Angeli Teixeira**	**FG11**	R$	3.431,31

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1700...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SAG	SECRETÁRIO	440	SUBSÍDIO	VANESSA CASIRACHI ZANON		R$	12.950,29
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	SAG	DIRETOR	1019	CC4	Franch Costella		R$	9.654,53
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	SAG	-		FG	**Simone Rachval**	**FG08**	R$	2.495,49
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	SAG	CHEFE	1020	CC8	Sebastião de Liz Pessoa Filho		R$	6.644,31
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	SAG	CHEFE	1021	CC10	Joceleide Rufatto		R$	4.819,47
SETOR DE AGROPECUÁRIA	SAG	CHEFE	1022	CC8	Antonio Gardasz		R$	6.644,31
SETOR DA PATRULHA RURAL	SAG	CHEFE	1023	CC10	Bernardo Auguso Klin		R$	4.819,47
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	SAG	CHEFE	1024	CC8	Gelson Pedro Ribeiro		R$	6.644,31

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2000...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SAS	SECRETÁRIO	460	SUBSÍDIO	CLEUZA ALVES CHIOCHETTA		R$	12.950,29
COORDENADORIA DOS CONSELHOS	SAS	-		FG				
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	SAS	DIRETOR	1025	CC4	Cleverson Andrade de Castro		R$	9.654,53
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	SAS	CHEFE	1151	CC6	Renato Gardasz		R$	8.359,98
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	SAS	CHEFE	1026	CC9	Ivaldo Detogni		R$	6.098,42
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	SAS	CHEFE	1027	CC8	Cirlei dos Santos		R$	6.644,31
DIVISÃO DE ABORDAGEM SOCIAL	SAS	CHEFE	1028	CC6	Gustavo Lippmann Karpe		R$	8.359,98
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	SAS	-		FG	**Carlos Henrique Galvan Gnoatto**	**FG10**	R$	2.963,38
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	SAS	CHEFE	1029	CC10	Eliane Gonçalves de Mello		R$	4.819,47
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	SAS	-		FG	**Viviane Martinello**	**50%**		R$ 2.022,59
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	SAS	CHEFE	1030	CC10	Liane Cristina da Silva Portela		R$	4.819,47
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	SAS	-		FG				
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	SAS	CHEFE	1031	CC12	Camila Olivo		R$	3.306,56
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	SAS	CHEFE	1032	CC12	Gabriel Lamp		R$	3.306,56
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	SAS	CHEFE	1033	CC10	**Fernanda Martins**	**FG10**	R$	2.963,38
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	SAS	DIRETOR	1034	CC4	Sivonei Delgado da Conceição		R$	9.654,53
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SAS	-		FG	**Elaine Fatima Makoski**	**50%**		R$ 3.599,77
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	SAS	-		FG				
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	SAS	CHEFE	1035	CC12	Maiara Rosa dos Reis		R$	3.306,56
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	SAS	CHEFE	1036	CC12	Zilda Soares		R$	3.306,56
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	SAS	-		FG				
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	SAS	-		FG	**Susecler Pires da Silva**	**FG05**	R$	2.027,58
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	SAS	DIRETOR	1037	CC4	Bem Hur Brandelero França		R$	9.654,53
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	SAS	-		FG	**Maria Ines Balbinotti Casagrande**	**50%**		R$ 3.948,92
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	SAS	-		FG	**Alvaro Bertol**	**FG13**	R$	4.835,04

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2700...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SCT	SECRETÁRIO	748	SUBSÍDIO	JOSE FRANCISCO GREZZANA		R$	12.950,29
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	SCT	ASSESSOR	1137	CC4	Alisson Andrey Puska		R$	9.654,53
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SCT	ASSESSOR	1138	CC7			R$	7.174,61
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	SCT	ASSESSOR	1139	CC10	Marlon Gruntowski Mendes		R$	4.819,47
SEÇÃO DE PROJETOS	SCT	ASSESSOR	1140	CC11	Alberto Carlos Andretta		R$	4.117,60
SETOR DE INFRAESTRUTURA	SCT	ASSESSOR	1141	CC9	Pedro Luiz Bortot Monteiro do Rosario		R$	6.098,42
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	SCT	DIRETOR	1142	CC2	Katia Eloisa Bertol		R$	11.455,99
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	SCT	ASSESSOR	1143	CC4	Rafael Bailo		R$	9.654,53

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1600...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SDE	SECRETÁRIO	434	SUBSÍDIO	GERSON MIOTTO		R$	12.950,29
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SDE	DIRETOR	1038	CC4	**Juliane Cichelero**		R$	9.654,53
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	SDE	CHEFE	1039	CC7	Silvana Cezar Iglesias Lago		R$	7.174,61
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	SDE	-		FG	**Claudiomar Roldo**	**FG10**	R$	2.963,38
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	SDE	CHEFE	1040	CC7	Simone Correia da Costa		R$	7.174,61
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	SDE	CHEFE	1041	CC9	**Vanessa Alves Tonete Oliveira**		R$	6.098,42
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	SDE	CHEFE	1042	CC8	Eduarda Cordeiro		R$	6.644,31
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	SDE	CHEFE	1043	CC12	Emanuelly Martins		R$	3.306,56
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	SDE	CHEFE	1044	CC11	Ademar Jairo Bertol		R$	4.117,60
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	SDE	CHEFE	1045	CC13	**Fernanda Cristina Bonatto**	**FG10**	R$	2.963,37
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO	SDE	DIRETOR	1153	CC4	**Elenice Aparecida Catafesta**		R$	9.654,53
DIVISÃO DE GESTÃO DO AEROPORTO	SDE	CHEFE	1145	CC5	Luis Claudio Santos Louzeiro		R$	8.921,48
SETOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL	SDE	-		-	**Francieli Nunes Dias Correia**	**FG10**	R$	2.963,38
SEÇÃO DE OPERAÇÕES	SDE	-		-				
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	SDE	-		-				
SEÇÃO DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA	SDE	-		FG				
SEÇÃO DE SEGURANÇA - AVSEC	SDE	-		-				
DIVISÃO DE OPERAÇÃO DA EPTA	SDE	CHEFE		CC7			R$	7.174,61
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA EPTA	SDE	CHEFE		CC7			R$	7.174,61
DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AERONÁUTICOS	SDE	CHEFE		CC7			R$	7.174,61

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1900...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC	SECRETÁRIO		SUBSÍDIO	**Jusara Apaecida de Oliveira Santos**	**FG13**	R$	4.835,04
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	SEC	-		-	**Kelvin Silva**	**FG11**	R$	3.431,31
PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS PAR	SEC	-		-	**Fernanda Aparecida de Andrade**	**FG11**	R$	3.431,31
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SEC	DIRETOR	1046	CC4				
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	SEC	-		-	**Elaine Marcante Dolenga**	**FG11**	R$	3.431,31
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SEC	CHEFE	1047	CC9	**Ana Claudia Almeida Ferreira**	**FG05**	R$	2.027,55
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SEC	CHEFE	1048	CC12	Anamar Camicia Tessaro		R$	3.306,56
SETOR DE MANUTENÇÃO	SEC	CHEFE	1049	CC9	Mariana Salles Machado Hirche Pedro		R$	6.098,42
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SEC	CHEFE	1050	CC8	Alexandre Varaschin Dengo		R$	6.644,31
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	SEC	CHEFE	1051	CC8	Viviane Daniela Leite		R$	6.644,31
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SEC	CHEFE	1052	CC13	Maria Julia Vega Solana Cassol		R$	2.495,51
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	SEC	-		-	**Giovani Carlo Franco**	**FG01**	R$	1.247,71
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	SEC	CHEFE	1053	CC7	**Izolda Vieira**		R$	7.174,61
DEPARTAMENTO DE ENSINO	SEC	DIRETOR	1054	CC4	Miria Letti Lucca Vicari		R$	9.654,53
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	SEC	CHEFE	1055	CC7	Giedra Regina Moccelini		R$	7.174,61
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	SEC	-		-	**Ivone Derkoski**	**FG11**	R$	3.431,31
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	SEC	-		-	**Bianca Rech Bett**	**FG11**	R$	3.431,31
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	SEC	-		FG	**Cristina Denise Alves**	**FG7**	R$	2.339,50

SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	SEC	-		FG	**Juliane Aline Casagrande da Silva**	**ACH**	R$	5.634,37
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SEC	CHEFE	1056	CC7	Maite Fortunati		R$	7.174,61
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	SEC	-		FG	**Silvia dos Santos**	**FG11**	R$	3.431,31
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	SEC	-		FG	**Eliane Jussara de Oliveira Lima Merlo**	**FG11**	R$	3.431,31
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	SEC	CHEFE	1057	CC10	Matheus Seiki Mudrek Nakagawa		R$	4.819,47
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	SEC	CHEFE	1058	CC10	Gustavo Andre Ghisleni		R$	4.819,47
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	SEC	-		FG	**Silvia Chioqueta**	**FG01**	R$	1.247,73
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	SEC	CHEFE	1059	CC7	Clodoaldo José Inocencio Bahls Filho		R$	7.174,61
SETOR DE RECREAÇÃO	SEC	CHEFE	1060	CC10	Marines Cacemiro Walker		R$	4.819,47
SETOR ESCOLA DE ARTES	SEC	-		FG				
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	SEC	-		FG	**Katia Cileni Variani**	**FG13**	R$	4.835,04
DEPARTAMENTO DE CULTURA	SEC	DIRETOR	1061	CC4	Jean Emanuel Venancio		R$	9.654,53
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	SEC	ASSESSOR	1062	CC4	Leandra Cristina Matioda		R$	9.654,53
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	SEC	-		FG	**Denise Tombini**	**FG05**	R$	2.027,58
SETOR BIBLIOTECA	SEC	-		FG	**Elisangela Mariano de Oliveira**	**FG11**	R$	3.431,31
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	SEC	-		FG				
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	SEC	-		FG	**Jociane Rodrigues Carvalho**	**FG10**	R$	2.963,38
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	SEC	-		FG				
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	SEC	-		FG	**Juliane Cadorin**	**FG11**	R$	3.431,31
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	SEC	CHEFE	1063	CC12	Cleverson André Webber Constantino		R$	3.306,56
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	SEC	-		FG				
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	SEC	-		FG	**Simone dos Santos Painim**	**FG11**	R$	3.431,31
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	SEC	-		FG				
SEÇÃO DO MUSEU	SEC	-		FG				
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	SEC	-		FG				
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	SEC	-		FG	**Antonio Luis Candido**	**FG13**	R$	4.835,04
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	SEC	-		FG	**Natan Bertol**	**FG11**	R$	3.431,31
DIVISÃO DE EVENTOS	SEC	-		FG	**Simone Cristina Dalfovo**	**FG13**	R$	4.835,04
SETOR DE PROMOÇÃO	SEC	CHEFE	1064	CC8	Juliana Leonardi		R$	6.644,31
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	SEC	CHEFE	1065	CC8	Eduardo Jose Brandielli		R$	6.644,31
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	SEC	ASSESSOR	1066	CC11	Otto Fernando Roder		R$	4.117,60
SETOR DE PRODUÇÃO	SEC	CHEFE	1067	CC8	Poliana Hoffmann		R$	6.644,31

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2600...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SEL	SECRETÁRIO	753	SUBSÍDIO	FLAVIO KRASSOTA			
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	SEL	DIRETOR	1077	CC4	**Flavio Krassota**	**FG13**	R$	4.835,04
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SEL	CHEFE	1078	CC7	Leonardo Marinho do Nascimento		R$	7.174,61
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	SEL	CHEFE	1147	CC12	Zuliani Bevilaqua Lepchack		R$	3.306,56
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	SEL	-		-	**Willian Antonio Pires**	**FG08**	R$	2.495,49
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	SEL	-		-	**Eliane Giacomel**	**FG04**	R$	1.871,28
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	SEL	CHEFE	1079	CC8			R$	6.644,31
SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	SEL	CHEFE	1080	CC8	Bruna Spader		R$	6.644,31

SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	SEL	CHEFE	1081	CC8	Cassius Clay Freire Brandelero		R$	6.644,31
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	SEL	CHEFE	1082	CC12	Maria Clara Oltramari Vieira Lemos		R$	3.306,56

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1500...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SEO	SECRETÁRIO	424	SUBSÍDIO	ADERNANDA PAULA DOS SANTOS		R$	12.950,29
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	SEO	DIRETOR	1068	CC2			R$	11.455,99
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	SEO	-		FG	**Katia Maria da Silva**	**FG12**	R$	3.899,20
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	SEO	CHEFE	1069	CC10	Eduardo Bruno Machiner		R$	4.819,47
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	SEO	CHEFE	1070	CC10	Rodolfo Henrique Tscha		R$	4.819,47
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SEO	DIRETOR	1071	CC4	Peter Jones Denardi		R$	9.654,53
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	SEO	DIRETOR	1072	CC4	Valmir José Pagnoncelli		R$	9.654,53
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	SEO	DIRETOR	1073	CC2	Robertinho da Luz Dolenga		R$	11.455,99
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	SEO	-		FG	**Juliano Belusso**	**FG13**	R$	4.835,04
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	SEO	CHEFE	1074	CC9	Fabricio Correia da Silva		R$	6.098,42
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	SEO	CHEFE	1075	CC10	Tania Mara Parzianello		R$	4.819,47
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	SEO	CHEFE	1076	CC9	Antonio Alexandre Otto Guibes		R$	6.098,42

GOVERNO MUNICIPAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1100...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
CONTROLADORIA	GOV	CHEFE	1083	CC5	**Regiane Cordeiro Szymkoviak**		R$	8.921,48
OUVIDORIA	GOV	CHEFE	1084	CC13	Gabriela Isabela Sagaz		R$	2.495,51
ASSESSORIA JURÍDICA	GOV	ASSESSOR	1085	CC1	Manuela Ronsenq Sguarizi		R$	13.943,71
PROCURADORIA	GOV	DIRETOR	1089	CC1	Leonardo Inácio de Bortoli		R$	13.943,71
APOIO ADMINISTRATIVO	GOV	ASSESSOR	1090	CC11	Graziela de Souza Pereira		R$	4.117,60
APOIO PROCESSUAL	GOV	ASSESSOR	1091	CC12	Emely Zanella de Campos		R$	3.306,56
ASSESSORIA EXECUTIVA	GOV	ASSESSOR	1094	CC7			R$	7.174,61
PROCON	GOV	DIRETOR	1092	CC3	Vanessa Aparecida Ghisleni Rosa		R$	10.278,41
APOIO PROCESSUAL	GOV	ASSESSOR	1093	CC10	Jully Ana Naria da Rosa Spanholi		R$	4.819,47
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIM	GOV	-		FG				
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	GOV	-		FG				
DEPARTAMENTO DE GABINETE	GOV	DIRETOR	1095	CC1	Agustinho Rossi		R$	13.943,71
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	GOV	ASSESSOR	1096	CC7			R$	7.174,61
SETOR DE ATENDIMENTO	GOV	ASSESSOR	1097	CC9	Vagner Pazinatto		R$	6.098,42
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	GOV	ASSESSOR	1098	CC13	Victor Cavalcante da Silva		R$	2.495,51
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	GOV	DIRETOR	1099	CC2	Graciele Novello Viacelli		R$	11.455,99
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	GOV	ASSESSOR	1100	CC2	Edegar Luiz Del Sent		R$	11.455,99
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	GOV	ASSESSOR	1101	CC5	Rafael Regis Gregolin		R$	8.921,48
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	GOV	ASSESSOR	1102	CC10	Cezar Guilherme Correia Cantu		R$	4.819,47

SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	GOV	ASSESSOR	1103	CC9			R$	6.098,42
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	GOV	ASSESSOR	1104	CC7			R$	7.174,61

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1800...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SMA	SECRETÁRIO	443	SUBSÍDIO	MATHEUS EDUARDO HENERLE NICHETTI		R$	12.950,29
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	SMA	DIRETOR	1105	CC4	Raiana Ralita Ruaro Tavares		R$	9.654,53
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	SMA	CHEFE	1106	CC6	Vitor Simionato		R$	8.359,98
SETOR ADMINISTRATIVO	SMA	-		FG				
SEÇÃO PAISAGISMO	SMA	CHEFE	1107	CC11	Osvaldo de Oliveira		R$	4.117,60
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	SMA	CHEFE	1108	CC12	João Evaristo Schuastz		R$	3.306,56
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	SMA	CHEFE	1109	CC13	Crislaine Bertoldo Stadnik de Andrade		R$	2.495,51
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	SMA	CHEFE	1110	CC11	Thais Polazzo		R$	4.117,60
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	SMA	-		FG	**Renato Janoario da Silva**	**FG12**	R$	3.899,20
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	SMA	DIRETOR	1111	CC4	Jean Pierr Brandelero França		R$	9.654,53
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	SMA	CHEFE	1112	CC6	Luciana Merlin		R$	8.359,98
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	SMA	CHEFE	1113	CC8	Felipe Augusto Brunetto Braz		R$	6.644,31
SETOR DO PARQUE AMBIENTAL	SMA	-		FG	**Maria Aparecida de Abreu**	**FG12**	R$	3.899,20
SETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	SMA	CHEFE	1152	CC8	Andre Gustavo Patle		R$	6.644,31

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2900..	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	SPM	SECRETÁRIO	861	SUBSÍDIO	MARINES BOFF GERHARDT		R$	12.950,29
ASESSORIA JURÍDICA	SPM	ASSESSOR	1155	CC2	Marines Cattani		R$	11.455,99
APOIO ADMINISTRATIVO	SPM	ASSESSOR	1156	CC11	Rozeli de Fatima Camargo		R$	4.117,60
APOIO ADMINISTRATIVO	SPM	ASSESSOR	1157	CC11	Helena de Fatima Soares Ribas		R$	4.117,60

UNIDADE ADMINISTRATIVA PATOPREV	SIGLA	Nº CARGO	CARGO	NOME
DIRETOR PRESIDENTE	PTP		DIRETOR	**Ademilson Candido Silva**
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	PTP		DIRETOR	**Luan Leonardo Botura**
BENEFÍCIOS	PTP		DIRETOR	**Eliane Del Sent Catani**

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1413...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SPU	SECRETÁRIO	764	SUBSÍDIO	GILMAR TUMELERO		R$	12.950,29
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SPU	DIRETOR	1114	CC4	Vanessa Naomi Yuassa Colella		R$	9.654,53
DIVISÃO DE ARQUITETURA	SPU	ASSESSOR	1115	CC5	Eduardo Bellei		R$	8.921,48
ASSESSOR DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS	SPU	-		-				
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	SPU	ASSESSOR	1116	CC13			R$	2.495,51

SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	SPU	CHEFE	1117	CC13	Felipe Marcomin		R$	2.495,51
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	SPU	CHEFE	1118	CC12	Eduardo de Oliveira Bitencourt		R$	3.306,56
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	SPU	ASSESSOR	1119	CC13	Evelin Dandara Palaro		R$	2.495,51
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	SPU	CHEFE	1120	CC5	Adriellen Simionato Campara		R$	8.921,48
ASSESSOR DA DIVISÃO DE URBANISMO	SPU	-		-	**Rosangela da Silva Rossatti**	**FG12**	R$	3.899,20
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	SPU	ASSESSOR	1121	CC9	Eduarda Von Muhlen Guralski		R$	6.098,42
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	SPU	ASSESSOR	1122	CC13	Drielli Lara Santana		R$	2.495,51
SEÇÃO DE CADASTRO	SPU	ASSESSOR	1123	CC13	Victor Hugo Follman Pasquim		R$	2.495,51

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2100...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA DE SAÚDE	SSA	SECRETÁRIO	468	SUBSÍDIO	LILIAM CRISTINA BRANDALISE		R$	12.950,29
ASSESSOR TÉCNICO	SSA	-		FG	**Roberto Frederico Conrado Rivas Marquez**	**FG12**	R$	3.899,20
OUVIDORIA GERAL DO SUS	SSA	-		FG	**Daminana Cissa da Silva**	**FG06**	R$	2.183,56
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	SSA	-		FG				
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	SSA	DIRETOR	1124	CC2			R$	11.455,99
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	SSA	ASSESSOR	1125	CC4			R$	9.654,53
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SSA	-		-	**Vera Lucia de Bortoli**	**FG06**	R$	2.183,55
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	SSA	CHEFE	1126	CC10	Julia Favretto Vieira		R$	4.819,47
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	SSA	CHEFE	1127	CC13	Lucinaldo Moura da Silva		R$	2.495,51
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	SSA	CHEFE	1128	CC12	Thamires Isabelli Schaitler de Avila		R$	3.306,56
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	SSA	-		-	**Juliane Casaroto**	**FG06**	R$	2.183,55
SETOR DE TRANSPORTES	SSA	CHEFE	1129	CC10	**Juliano Martins da Silva**	**FG12**	R$	3.899,19
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	SSA	DIRETOR	1130	CC4	Natanael da Cruz Alves		R$	9.654,53
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	SSA	-		-	**Max Dobrovolski**	**FG11**	R$	3.899,20
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	SSA	-		-	**Edson do Pilar**	**FG06**	R$	2.183,54
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	SSA	-		-				
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	SSA	-		-	**Isabela Pickler Bonetti**	**FG06**	R$	2.183,54
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	SSA	-		FG	**Silvania de Agostinho Bussolaro**	**40%**	R$	7.647,13
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	SSA	-		FG				
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	SSA	CHEFE	1131	CC10			R$	4.819,47
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	SSA	-		-	**Elys Regina Cecatto Albani**	**FG06**	R$	2.183,55
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	SSA	-		-	**Hesni Ferraz Gorges**	**FG12**	R$	3.899,20
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	SSA	-		-	**Rafaela Carbonari Fogolari**	**FG06**	R$	2.183,55
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	SSA	-		-	**Bernardete de Lourdes Stalchmidt Cordeiro**	**FG12**	R$	3.899,20
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	SSA	-		-				
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	SSA	-		FG				
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	SSA	-		-				
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	SSA	-		-	**Janine Pessotto de Cesare**	**FG06**	R$	2.183,55
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	SSA	-		FG				

SETOR UPA 24H	SSA	-		-	**Marta Lemes de Souza**	**100%**		R$ 9.590,22
SETOR DE ENFERMAGEM	SSA	-		-	**Ana Paula Armani Dobrowolski**	**FG12**	R$	3.899,20
DIVISÃO DE DIAGNOSE	SSA	-		-	**Maiara Ignacio Costa**	**FG11**	R$	3.431,31
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	SSA	-		-				
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	SSA	-		-				
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	SSA	DIRETOR	1132	CC4	**Rodrigo Bertol**	**FG12**	R$	3.899,19
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SSA	-		-	**Cirlei Cleocir Wagner**	**FG08**	R$	2.495,49
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	SSA	-		FG				
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	SSA	-		-	**Edinia Sandra Burile**	**FG09**	R$	2.729,43
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	SSA	-			**Tatiany Mackievicz Zieruht**	**FG**	R$	2.495,49
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	SSA	DIRETOR	1133	CC4	Edna Cristina Martins Lopes		R$	9.654,53
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	SSA	-	1144	FG	**Terezinha Aparecida Rodrigues da Silva**	**FG11**	R$	3.431,31
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	SSA	CHEFE	1134	CC9	Ani Evelin Trindade		R$	6.098,42
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	SSA	CHEFE	1135	CC12	Vanessa França da Silva		R$	3.306,56
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	SSA	CHEFE	1136	CC9	Aliandra de Souza		R$	6.098,42

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG		
SECRETARIA EXECUTIVA	SEX	SECRETÁRIO	1146	SUBSÍDIO	JOSE RENATO MONTEIRO DO ROSARIO		R$	12.950,29
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	SEX	ASSESSOR	1088	CC2	Francieli Catusso Tamagno		R$	11.455,99
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	SEX	ASSESSOR	1086	CC2			R$	11.455,99
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	SEX	ASSESSOR	1087	CC2	Aline Monike Barao		R$	11.455,99

Colunas1	Colunas2	Colunas3	Colunas4
CC1	R$ 13.943,71	FG1	R$ 1.247,73
CC2	R$ 11.455,99	FG2	R$ 1.481,68
CC3	R$ 10.278,41	FG3	R$ 1.715,64
CC4	R$ 9.654,53	FG4	R$ 1.871,28
CC5	R$ 8.921,48	FG5	R$ 2.027,58
CC6	R$ 8.359,98	FG6	R$ 2.183,54
CC7	R$ 7.174,61	FG7	R$ 2.339,50
CC8	R$ 6.644,31	FG8	R$ 2.495,49
CC9	R$ 6.098,42	FG9	R$ 2.729,43
CC10	R$ 4.819,47	FG10	R$ 2.963,38
CC11	R$ 4.117,60	FG11	R$ 3.431,31
CC12	R$ 3.306,56	FG12	R$ 3.899,20
CC13	R$ 2.495,51	FG13	R$ 4.835,04

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1300...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SAF	SECRETÁRIO	608	SUBSÍDIO	VILMAR POSSATO DUARTE	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	SAF	DIRETOR	1000	CC2	Marcelo Giasson (exonerado 11/02/2025)	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SAF	ASSESSOR	1001	CC7	Mateus Carrett Neumann	
SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA	SAF	CHEFE	1002	CC10	Paulo Cesar Tanello	
SETOR DE COMPRAS	SAF	CHEFE	1003	CC8	**Luciane Haracinco Novach**	FG13
SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS	SAF	CHEFE	1004	CC11	Emanuelly Martins	
SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	SAF	CHEFE	1005	CC10	**João Carlos Baier**	FG13
SETOR DE LICITAÇÃO	SAF	CHEFE	1006	CC8	**Liciane Cristina Puttkamer Bertoletti**	FG13
SETOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES	SAF	-	1154	CC8	**Marcia Cristina Flyssak**	FG 13
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	SAF	-		FG		FG12
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	SAF	DIRETOR	1007	CC4	Mauro Jose Sbarain	
DIVISÃO DE FINANÇAS	SAF	CHEFE	1008	CC7		
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	SAF	CHEFE	1009	CC8	**Julli Rebonatto**	FG13
SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS	SAF	CHEFE	1010	CC13	**Franciele Aparecida da Silva**	FG09
SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS	SAF	-		FG	**Naiane Cristina Merlo**	FG10
SETOR DE TESOURARIA	SAF	CHEFE	1011	CC9	**Monica Chimello**	FG12
SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO	SAF	-		FG	**Indiane Ferreira de Souza**	FG9
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SAF	DIRETOR	1012	CC2	**Karolyne Rubia Zanini Rebonatto Dosciatti**	
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	SAF	-		FG	**Alice Prestupa Berto**	FG 10
SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL	SAF	CHEFE	1013	CC8	**Jéssica Richardt Daum**	FG10
SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR	SAF	CHEFE	1014	CC8	Alisson Eiti Onaka	
SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO	SAF	-		FG	**Sandra Maria Palaro**	FG10
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	SAF	DIRETOR	1015	CC2	**Elizandra Kovalski Nunes da Silva**	
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE	SAF	CHEFE	1016	CC5		
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	SAF	CHEFE	1017	CC10	Joana Hoppen	
SETOR DE EMPENHO	SAF	CHEFE	1018	CC10	**Daiane Marcante Marcarini**	FG13
SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO	SAF	-		FG	**Rosangela Angeli Teixeira**	FG08

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1700...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE AGRICULTURA	SAG	SECRETÁRIO	440	SUBSÍDIO	EDSON ROBERTO SILVEIRA	
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	SAG	DIRETOR	1019	CC4	Jose Nilton Sanguanini	
DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO	SAG	-		FG		
SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	SAG	CHEFE	1020	CC8		
SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL	SAG	CHEFE	1021	CC10	Ivete Roldo	
SETOR DE AGROPECUÁRIA	SAG	CHEFE	1022	CC8		
SETOR DA PATRULHA RURAL	SAG	CHEFE	1023	CC10	Valdecir Guarez	
SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL	SAG	CHEFE	1024	CC8	Ana Paula Noal	

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2000...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SAS	SECRETÁRIO	460	SUBSÍDIO	PAULO RICARDO DE SOUZA CENTENARO	
COORDENADORIA DOS CONSELHOS	SAS	-		FG		
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS	SAS	DIRETOR	1025	CC4	Pedro Angelo Dutra Beladeli	
DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL	SAS	CHEFE	1151	CC6	Jessica Kruger Andrade	
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL	SAS	CHEFE	1026	CC9	Joao Carlos Fortes	
SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO	SAS	CHEFE	1027	CC8	Sandra Maria Bragamonte Pereira Borba	
DIVISÃO DE ABORDAGEM SOCIAL	SAS	CHEFE	1028	CC6	Dalcio Rogerio Agner Marcondes	
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	SAS	-		FG	**Carlos Henrique Galvan Gnoatto**	FG10
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	SAS	CHEFE	1029	CC10		
DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA	SAS	-		FG		
SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS	SAS	CHEFE	1030	CC10	Elisandra das Chagas Silvestre	
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS	SAS	-		FG		
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES	SAS	CHEFE	1031	CC12		
SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE	SAS	CHEFE	1032	CC12	Cleverson André Webber Constantino	
SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	SAS	CHEFE	1033	CC10	Debora Caldato	
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	SAS	DIRETOR	1034	CC4	Jhonatan Salatiel Morosini Klein	
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SAS	-		FG	**Daniel Avila Maciel**	FG 4
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	SAS	-		FG		
SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	SAS	CHEFE	1035	CC12	Ary Raber (exoneração em 13/02/2025)	
SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA	SAS	CHEFE	1036	CC12	Jose Luiz de Negri	
SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS	SAS	-		FG	**Eliza Cardoso Siqueira**	FG 4
SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	SAS	-		FG	**Susecler Pires da Silva**	FG10
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	SAS	DIRETOR	1037	CC4	Marli Graeff Silverio	
DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS	SAS	-		FG		
SETOR DE APOIO HABITACIONAL	SAS	-		FG		

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2700...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SCT	SECRETÁRIO	748	SUBSÍDIO	ROSICLEI CADATO DALAGNOL	
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	SCT	ASSESSOR	1137	CC4	Leila Mara da Silva Voss	
DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SCT	ASSESSOR	1138	CC7	Alisson Andrey Puska	
SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS	SCT	ASSESSOR	1139	CC10		
SEÇÃO DE PROJETOS	SCT	ASSESSOR	1140	CC11	**Iuris Marcelo da Maia**	FG 10
SETOR DE INFRAESTRUTURA	SCT	ASSESSOR	1141	CC9	**André Fernando Hass**	FG 13
DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO	SCT	DIRETOR	1142	CC2	Douglas Henrique Batista	
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS	SCT	ASSESSOR	1143	CC4	Ana Claudia Marques	

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1600...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SDE	SECRETÁRIO	434	SUBSÍDIO	EZAUL ZILLMER	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SDE	DIRETOR	1038	CC4	Marcia Denize Triches Painim	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	SDE	CHEFE	1039	CC7	Angelica Karina de Lima Santos	
SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS	SDE	-		FG	**Adenilson Lunkes**	FG2
DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	SDE	CHEFE	1040	CC7	**Juliane Cichelero**	
SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	SDE	CHEFE	1041	CC9	**Vanessa Alves Tonete Oliveira**	
SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR	SDE	CHEFE	1042	CC8	Vinicius Preiss de Melo	
SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO	SDE	CHEFE	1043	CC12	**Hiliomar Gusella**	FG11
SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA	SDE	CHEFE	1044	CC11		
SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO	SDE	CHEFE	1045	CC13	**Fernanda Cristina Bonatto**	FG13
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO	SDE	DIRETOR	1153	CC4	**Elenice Aparecida Catafesta**	
DIVISÃO DE GESTÃO DO AEROPORTO	SDE	CHEFE	1145	CC5	Luis Claudio Santos Louzeiro	
SETOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL	SDE	-		-		
SEÇÃO DE OPERAÇÕES	SDE	-		-		
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	SDE	-		-		
SEÇÃO DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA	SDE	-		FG		
SEÇÃO DE SEGURANÇA - AVSEC	SDE	-		-		
DIVISÃO DE OPERAÇÃO DA EPTA	SDE	CHEFE		CC7		
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA EPTA	SDE	CHEFE		CC7		
DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AERONÁUTICOS	SDE	CHEFE		CC7		

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1900...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEC	SECRETÁRIO		SUBSÍDIO	IVETE FERRARINI IAKMIU	
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB	SEC	-		-	**Kelvin Silva**	FG11
PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS PAR	SEC	-		-		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SEC	DIRETOR	1046	CC4	**Marilde Santini**	FG13
DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA	SEC	-		-	**Simone Baldissera**	FG13
SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SEC	CHEFE	1047	CC9	**Ana Claudia Almeida Ferreira**	FG 13
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SEC	CHEFE	1048	CC12	Alessandra Aparecida Andre Alves	
SETOR DE MANUTENÇÃO	SEC	CHEFE	1049	CC9	João Ortolan	
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SEC	CHEFE	1050	CC8	Daniel de Abreu	
SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	SEC	CHEFE	1051	CC8	Marile Dagios Dalmolin	
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SEC	CHEFE	1052	CC13		
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	SEC	-		-	**Marcio Luis Cavalheri**	FG 13
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	SEC	CHEFE	1053	CC7	**Izolda Vieira**	
DEPARTAMENTO DE ENSINO	SEC	DIRETOR	1054	CC4	Glaer Gianne Gewehr	
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	SEC	CHEFE	1055	CC7	**Haide Nadir Black Rebelato**	FG 11
SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	SEC	-		-	**Eliane Iara Andolhe**	FG11
SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA	SEC	-		-	**Clotilde Terezinha Amadigi Meier**	FG 13
SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	SEC	-		FG	**Marli Aparecida da Silva**	FG 13

SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR	SEC	-		FG	**Amanda Luiza Rodrigues Lisboa**	FG 13
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	SEC	CHEFE		CC7	**Angela Tatiane Cattani**	FG 13
DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL	SEC	-		FG	**Debora Regina Harthecopf**	FG 11
DIVISÃO DE FORMAÇÃO	SEC	-		FG	**Eva Caciana Martini de Almeida**	FG11
SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO	SEC	CHEFE	1057	CC10		
SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	SEC	CHEFE	1058	CC10	**Wesley Emanuel Ribeiro de Freitas**	FG 13
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	SEC	-		FG	**Silvana Tomazi Camozzato**	FG 11
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	SEC	CHEFE	1059	CC7	Elaine Andolhe	
SETOR DE RECREAÇÃO	SEC	CHEFE	1060	CC10	Marco Aurelio Galina de Mello	
SETOR ESCOLA DE ARTES	SEC	-		FG		FG10
SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS	SEC	-		FG	**Iloina Rodrigues da Silva Marcomin**	FG 11
DEPARTAMENTO DE CULTURA	SEC	DIRETOR	1061	CC4	**Mauricio Maculan**	
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	SEC	ASSESSOR	1062	CC4	Clodoaldo Jose Inocencio Bahls Filho	
DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL	SEC	-		FG	**Gisele Santin**	**FG11**
SETOR BIBLIOTECA	SEC	-		FG	**Gelcicleri Nicholls Kuhl**	FG 13
SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS	SEC	-		FG		
SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO	SEC	-		FG		
SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO	SEC	-		FG		
SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL	SEC	-		FG	**Vagner de Godois Caldato**	FG11
SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA	SEC	CHEFE	1063	CC12	Matheus Kruger Vidal da Silva	
SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA	SEC	-		FG		
SEÇÃO DE ENSINO E ARTES	SEC	-		FG		
SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL	SEC	-		FG	**Maristela Chociai**	**FG05**
SEÇÃO DO MUSEU	SEC	-		FG		
SEÇÃO GALERIA DE ARTES	SEC	-		FG		
SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS	SEC	-		FG		
DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS	SEC	-		FG		
DIVISÃO DE EVENTOS	SEC	-		FG		
SETOR DE PROMOÇÃO	SEC	CHEFE	1064	CC8		
SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO	SEC	CHEFE	1065	CC8	Elvio Hanke	
SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS	SEC	ASSESSOR	1066	CC11	Ana Claudia Fontana	
SETOR DE PRODUÇÃO	SEC	CHEFE	1067	CC8	Ana Carolina Machado de Souza	

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2600...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	SEL	SECRETÁRIO	753	SUBSÍDIO	JONAS PEDRO MACKIEVICZ	
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	SEL	DIRETOR	1077	CC4	**Diogo Gasperin**	FG13
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SEL	CHEFE	1078	CC7		
SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO	SEL	CHEFE	1147	CC12		
SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER	SEL	-		-	**Fernando Henrique Mayer**	FG13
SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO	SEL	-		-	**Eliane Giacomel**	FG13
SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO	SEL	CHEFE	1079	CC8	Fernando Martins de Souza (exoneração em 13/02/2025)	

SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR	SEL	CHEFE	1080	CC8	Auro Darcy Zancanaro (exoneração em 13/02/2025)	
SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS	SEL	CHEFE	1081	CC8		
SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	SEL	CHEFE	1082	CC12	Maria Clara Oltramari Vieira Lemos	

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1500...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS	SEO	SECRETÁRIO	424	SUBSÍDIO	OSMAR BRAUN SOBRINHO	
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	SEO	DIRETOR	1068	CC2	Radimir Odlen Comin	
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	SEO	-		FG	**Katia Maria da Silva**	FG12
SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	SEO	CHEFE	1069	CC10	Gelson Pedro Ribeiro	
SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	SEO	CHEFE	1070	CC10	Walter Luiz de Almeida	
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SEO	DIRETOR	1071	CC4	Gilvan Augusto Nava	
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	SEO	DIRETOR	1072	CC4	Darlan Roberto Preussler	
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	SEO	DIRETOR	1073	CC2	Romulo Faggion	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO	SEO	-		FG	**Marcos Edegar Hirt**	FG 13
SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO	SEO	CHEFE	1074	CC9	Agnese Iara Schroll Damasceno Carneiro	
SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO	SEO	CHEFE	1075	CC10	**Juliano Belusso**	FG 13
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	SEO	CHEFE	1076	CC9	Fabricio Correia da Silva	

GOVERNO MUNICIPAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1100...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
CONTROLADORIA	GOV	CHEFE	1083	CC5	**Regiane Cordeiro Szymkoviak**	
OUVIDORIA	GOV	CHEFE	1084	CC13		
ASSESSORIA JURÍDICA	GOV	ASSESSOR	1085	CC1	Rita de Cassia Ghizzi	
PROCURADORIA	GOV	DIRETOR	1089	CC1	Ana Paula Freitag Carneiro	
APOIO ADMINISTRATIVO	GOV	ASSESSOR	1090	CC11	Eduarda Campos	
APOIO PROCESSUAL	GOV	ASSESSOR	1091	CC12		
ASSESSORIA EXECUTIVA	GOV	ASSESSOR	1094	CC7		
PROCON	GOV	DIRETOR	1092	CC3	Alessandra Botelho Elias dos Santos	
APOIO PROCESSUAL	GOV	ASSESSOR	1093	CC10	Ane Elisa Faggion	
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIM	GOV	-		FG		FG
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	GOV	-		FG		FG
DEPARTAMENTO DE GABINETE	GOV	DIRETOR	1095	CC1	Geraldo Edel de Oliveira	
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	GOV	ASSESSOR	1096	CC7	Andriele Albergoni de Souza	
SETOR DE ATENDIMENTO	GOV	ASSESSOR	1097	CC9	Vera Maria Soccol	
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	GOV	ASSESSOR	1098	CC13	Ana Paula Porenski dos Reis	
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	GOV	DIRETOR	1099	CC2	Marcio Rogério Loss	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	GOV	ASSESSOR	1100	CC2	Priscila de Abreu Corteze	

DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	GOV	ASSESSOR	1101	CC5	Helmuth Cleverson Nicholls Kuhl	
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	GOV	ASSESSOR	1102	CC10	Joao Gabriel Inacio Coradeli	
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	GOV	ASSESSOR	1103	CC9	Odilon Ribas	
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	GOV	ASSESSOR	1104	CC7	Cristina Barcello Vargas	

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1800...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	SMA	SECRETÁRIO	443	SUBSÍDIO	VICENTE LUCIO MICHALISZYN	
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS	SMA	DIRETOR	1105	CC4	Emilio Kruger Neto (exoneração em 18/02/2025)	
DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO	SMA	CHEFE	1106	CC6	Geovana Alves Atanazio	
SETOR ADMINISTRATIVO	SMA	-		FG	**Luciane Kretzler Savitski**	FG13
SEÇÃO PAISAGISMO	SMA	CHEFE	1107	CC11	Jessica Eduarda Damer (exoneração em 03/02/2025) Idacir Razera (a partir de 04/02/2025)	
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	SMA	CHEFE	1108	CC12	Antoninho Martins	
SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS	SMA	CHEFE	1109	CC13	Vilmar Rodrigues Martins	
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	SMA	CHEFE	1110	CC11	Idacir Razera (exoneração em 03/02/2025) Jonas Galleazzi Borges (a partir de 10/02/2025)	
SEÇÃO DE RECICLÁVEIS	SMA	-		FG	**Denise Aparecida Mussini**	FG 10
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL	SMA	DIRETOR	1111	CC4	Normelio Bonatto	
DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	SMA	CHEFE	1112	CC6	Luryan Taurini Kagimura	
SETOR DO ATERRO SANITÁRIO	SMA	CHEFE	1113	CC8	Jessica Eduarda Damer (a partir de 04/02/2025)	
SETOR DO PARQUE AMBIENTAL	SMA	-		FG	**Milton Balhan**	FG13
SETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	SMA	CHEFE	1152	CC8	Ademir Alves de Oliveira	

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2900..	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	SPM	SECRETÁRIO	861	SUBSÍDIO	MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA HAMERA	
ASESSORIA JURÍDICA	SPM	ASSESSOR	1155	CC2		
APOIO ADMINISTRATIVO	SPM	ASSESSOR	1156	CC11	Adriana Marisa Klein Rezzardi	
APOIO ADMINISTRATIVO	SPM	ASSESSOR	1157	CC11		

UNIDADE ADMINISTRATIVA PATOPREV	SIGLA	Nº CARGO	CARGO	NOME
DIRETOR PRESIDENTE	PTP		DIRETOR	**Ademilson Candido Silva**
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	PTP		DIRETOR	**Luan Leonardo Botura**
BENEFÍCIOS	PTP		DIRETOR	**Eliane Del Sent Catani**

UNIDADE ADMINISTRATIVA 1413...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO	SPU	SECRETÁRIO	764	SUBSÍDIO	**EMERSON CARLOS MICHELIN**	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SPU	DIRETOR	1114	CC4	**Emerson Carlos Michelin**	
DIVISÃO DE ARQUITETURA	SPU	ASSESSOR	1115	CC5	Caroline Domingos Mezzalira	
ASSESSOR DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS	SPU	-		-		
SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS	SPU	ASSESSOR	1116	CC13	Kauana de melo Pereira	
SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO	SPU	CHEFE	1117	CC13		
SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES	SPU	CHEFE	1118	CC12	Eduardo de Oliveira Bittencourt	
SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS	SPU	ASSESSOR	1119	CC13		
DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO	SPU	CHEFE	1120	CC5		
ASSESSOR DA DIVISÃO DE URBANISMO	SPU	-		-	**Cleuci Luzia Inocêncio**	FG12
SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	SPU	ASSESSOR	1121	CC9	Ivanete Mozzatto Aquino Costa	
SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS	SPU	ASSESSOR	1122	CC13		
SEÇÃO DE CADASTRO	SPU	ASSESSOR	1123	CC13	Felipe Luiz Picinin (exonerado 24/02/2025)	

UNIDADE ADMINISTRATIVA 2100...	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA DE SAÚDE	SSA	SECRETÁRIO	468	SUBSÍDIO	MARCIA FERNANDES DE CARVALHO	
ASSESSOR TÉCNICO	SSA	-		FG		
OUVIDORIA GERAL DO SUS	SSA	-		FG	**Damiana Cissa da Silva**	FG 07
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	SSA	-		FG		FG
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA	SSA	DIRETOR	1124	CC2	**Pricila Calegari**	
ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE	SSA	ASSESSOR	1125	CC4	Hassan Nagib Ghazzaoui (exoneração em 03/02/2025)	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SSA	-		-	**Karime Clariane Redivo**	**100%**
SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL	SSA	CHEFE	1126	CC10	Lucimara do Amaral	
SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE	SSA	CHEFE	1127	CC13	Lucinaldo Moura da Silva	
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	SSA	CHEFE	1128	CC12	Thamires Isabelli Schaitler de Avila	
SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA	SSA	-		-	**Juliane Casarotto**	FG 10
SETOR DE TRANSPORTES	SSA	CHEFE	1129	CC10	**Roberto Antonio Brisola**	FG 10
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	SSA	DIRETOR	1130	CC4	Natanael da Cruz Alves	
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE	SSA	-		-	**Silvania de Agostinho Busollaro**	**65%**
SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA	SSA	-		-	**Luciane Bergamin**	FG 10
SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	SSA	-		-		FG07
SEÇÃO DE ODONTOLOGIA	SSA	-		-	**Ana Victoria Bortot**	FG07
SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	SSA	-		FG	**Amanda Bragamonte P. B. Baldissera**	50%
SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	SSA	-		FG		FG
SETOR DE UNIDADE CENTRAL	SSA	CHEFE	1131	CC10	Juliana Ribeiro do Nascimento Menosso	
SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	SSA	-		-	**Elys Regina Cecatto Albani**	FG10
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	SSA	-		-	**Hesni Ferraz Gorges**	FG12
SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA	SSA	-		-	**Rafaela Carbonari Fogolari**	FG10

SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS	SSA	-		-	**Bernardete de L. S. Cordeiro**	FG10
SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	SSA	-		-	**Simone Fatima Duarte**	FG10
SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE	SSA	-		FG	**Kelly Cristine Wolf Defaveri**	FG10
SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA	SSA	-		-	**Heloisa Gabriel Branco**	FG10
SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	SSA	-		-		FG06
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	SSA	-		FG		
SETOR UPA 24H	SSA	-		-	**Marta Lemes de Souza**	**100%**
SETOR DE ENFERMAGEM	SSA	-		-	**Ana Paula Armani Dobrovolski**	**50%**
DIVISÃO DE DIAGNOSE	SSA	-		-		
SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA	SSA	-		-		FG10
SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	SSA	-		-	**Cassio Aurelio Teixeira**	FG10
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	SSA	DIRETOR	1132	CC4	**Tatiany Mackievicz Zierhut**	**100%**
DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SSA	-		-	**Cirlei Cleocir Wagner**	FG12
DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES	SSA	-		FG	**Clademir Ronsani**	FG12
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	SSA	-		-	**Kelly Maria Corteler**	FG12
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	SSA	-		-	**Arisson Tysson Machado Buna**	**FG12**
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO	SSA	DIRETOR	1133	CC4	Meire Pilloneto	
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	SSA	-	1144	FG		FG11
SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	SSA	CHEFE	1134	CC9	Davi Donadel	
SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA	SSA	CHEFE	1135	CC12	Vanessa França da Silva	
SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	SSA	CHEFE	1136	CC9	Aliandra de souza	

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	CARGO	Nº CARGO	SÍMBOLO	NOME	FG
SECRETARIA EXECUTIVA	SEX	SECRETÁRIO	1146	SUBSÍDIO		
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	SEX	ASSESSOR	1088	CC2	Carlinho Antonio Polazzo	
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	SEX	ASSESSOR	1086	CC2	Jaquelini Aparecida Belusso Morosini Klein	
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	SEX	ASSESSOR	1087	CC2	Cleverson Malagi	

*servidores em destaque (negrito) são efetivos.

Colunas1	Colunas2	Colunas3	Colunas4
CC1	R$ 13.943,71	FG1	R$ 1.247,73
CC2	R$ 11.455,99	FG2	R$ 1.481,68
CC3	R$ 10.278,41	FG3	R$ 1.715,64
CC4	R$ 9.654,53	FG4	R$ 1.871,28
CC5	R$ 8.921,48	FG5	R$ 2.027,58
CC6	R$ 8.359,98	FG6	R$ 2.183,54
CC7	R$ 7.174,61	FG7	R$ 2.339,50
CC8	R$ 6.644,31	FG8	R$ 2.495,49
CC9	R$ 6.098,42	FG9	R$ 2.729,43
CC10	R$ 4.819,47	FG10	R$ 2.963,38
CC11	R$ 4.117,60	FG11	R$ 3.431,31
CC12	R$ 3.306,56	FG12	R$ 3.899,20
CC13	R$ 2.495,51	FG13	R$ 4.835,04

DECRETO Nº 8.343, DE 22 DE JUNHO DE 2018

Dispõe sobre o **Regimento Interno** da Prefeitura de Pato Branco e dá outras providências.

O Prefeito de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, inciso XXIII, da Lei Orgânica Municipal e, em cumprimento ao artigo 49, da Lei Municipal nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o **Regimento Interno** dos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura de Pato Branco, em conformidade com o estatuído no artigo 49, da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de junho de 2018.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Publicado em 04 / 07 / 2018	Publicado em 04 / 07 / 2018
Edição: 1540	Edição: 7143 Pág: "B" 9
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

Assessoria Jurídica do Gabinete
Sayonara Tossolino de Almeida

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

Título I	**Disposições Preliminares**
Título II	**Das Atribuições Comuns do Pessoal**
Capítulo I	**Das Atribuições Comuns dos Secretários, Diretores de Departamento, Assessores, Chefes de Divisão, Chefes de Setor e Chefes de Seção**
Seção I	DOS SECRETÁRIOS
Seção II	DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO
Seção III	DOS ASSESSORES
Seção IV	DOS CHEFES DE DIVISÃO
Seção V	DOS CHEFES DE SETOR
Seção VI	DOS CHEFES DE SEÇÃO
Título III	**Das Atribuições dos Órgãos e Pessoal**
Capítulo II	**Dos órgãos de Assistência Imediata**
Seção I	**DO GABINETE DO PREFEITO**
Subseção I	CONTROLADORIA
Subseção II	OUVIDORIA
Subseção III	ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE
Subseção IV	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Subseção V	APOIO ADMINISTRATIVO
Subseção VI	APOIO PROCESSUAL
Subseção VII	PROCON
Subseção VIII	APOIO PROCESSUAL
Subseção IX	ASSESSORIA EXECUTIVA
Subseção X	ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIM
Subseção XI	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
Subseção XII	DEPARTAMENTO DE GABINETE
Subseção XIII	DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE
Subseção XIV	SETOR DE ATENDIMENTO
Subseção XV	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Subseção XVI	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
Subseção XVII	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA
Subseção XVIII	DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS
Subseção XIX	SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS
Subseção XX	SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS
Subseção XXI	SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS

Capítulo III	**Dos Órgãos de Assistência Específica**
Seção II	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
Subseção I	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Subseção II	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Subseção III	SETOR DE GESTÃO DA RODOVIÁRIA
Subseção IV	SETOR DE COMPRAS
Subseção V	SEÇÃO DE PLANEJAMENTO
Subseção VI	SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS
Subseção VII	SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS
Subseção VIII	SETOR DE LICITAÇÃO

Subseção IX	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Subseção X	DIVISÃO DE FINANÇAS
Subseção XI	SETOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Subseção XII	SEÇÃO DE EMISSÃO E CONTROLE DE ALVARÁS
Subseção XIII	SEÇÃO DE REGISTROS FISCAIS
Subseção XIV	SETOR DE TESOURARIA
Subseção XV	SEÇÃO DE REGISTRO FINANCEIRO
Subseção XVI	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Subseção XVII	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
Subseção XVIII	SETOR DE REGISTRO DE PESSOAL
Subseção XIX	SETOR DE SEGURANÇA DO SERVIDOR
Subseção XX	SETOR DE ESCOLA DE GOVERNO
Subseção XXI	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Subseção XXII	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE
Subseção XXIII	SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Subseção XXIV	SETOR DE EMPENHO
Subseção XXV	SETOR DE REGISTRO DE PATRIMÔNIO

Seção III	**SECRETARIA DE AGRICULTURA**
Subseção I	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
Subseção I	DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO
Subseção III	SETOR DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR
Subseção IV	SETOR DE CADASTRAMENTO RURAL
Subseção V	SETOR DE AGROPECUÁRIA
Subseção VI	SETOR DE PATRULHA RURAL
Subseção VII	SETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Seção IV	**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Subseção I	COORDENADORIA DOS CONSELHOS
Subseção I	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS
Subseção III	DIVISÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL
Subseção IV	SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL HORTO FLORESTAL
Subseção V	SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA ABRIGO
Subseção VI	SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL
Subseção VII	DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Subseção VIII	SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
Subseção IX	DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA
Subseção X	SETOR DE POLÍTICAS E PROJETOS SOCIAIS
Subseção XI	SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA IDOSOS
Subseção XII	SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA MULHERES
Subseção XIII	SEÇÃO DE PROJETOS SOCIAIS PARA JUVENTUDE
Subseção XIV	SETOR DE CONTROLE E BENEFÍCIOS EVENTUAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA
Subseção XV	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
Subseção XVI	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Subseção XVII	SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL
Subseção XVIII	SEÇÃO DE LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA
Subseção XIX	SEÇÃO DE CONTROLE, ESTOQUE E LIMPEZA
Subseção XX	SEÇÃO DE LEITE DAS CRIANÇAS
Subseção XXI	SEÇÃO DE CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA
Subseção XXII	DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
Subseção XXIII	DIVISÃO TÉCNICA DE HABITAÇÃO E PROJETOS

Subseção XXIV	SETOR DE APOIO HABITACIONAL

SEÇÃO V	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Subseção I	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
Subseção I	DIVISÃO DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Subseção III	SETOR DE DIFUSÃO E POPULARIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS
Subseção IV	SEÇÃO DE PROJETOS
Subseção V	SETOR DE INFRAESTRUTURA
Subseção VI	DEPARTAMENTO DO PARQUE TECNOLÓGICO
Subseção VII	DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS TECNOLÓGICAS

SEÇÃO VI	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Subseção I	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Subseção I	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO
Subseção III	SETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES E EVENTOS
Subseção IV	DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Subseção V	SETOR DE MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL
Subseção VI	SETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR
Subseção VII	SEÇÃO DE FOMENTO ECONÔMICO E MICRO CRÉDITO
Subseção VIII	SEÇÃO DE APOIO A EMPRESA
Subseção IX	SEÇÃO DE SEGURO DESEMPREGO
Subseção X	DIVISÃO DE GESTÃO DO AEROPORTO
Subseção XI	SETOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL
Subseção XII	SEÇÃO DE OPERAÇÕES
Subseção XIII	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
Subseção XIV	SEÇÃO DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA
Subseção XV	SEÇÃO DE SEGURANÇA - AVSEC

SEÇÃO VII	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Subseção I	UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL UAB
Subseção II	PLANO DE AÇÕES ARTICULARDAS PAR
Subseção III	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Subseção IV	DIVISÃO DE COMPRAS E INFRAESTRUTURA
Subseção V	SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Subseção VI	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Subseção VII	SETOR DE MANUTENÇÃO
Subseção VIII	SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Subseção IX	SETOR DE ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS
Subseção X	SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
Subseção XI	SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS
Subseção XII	DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
Subseção XIII	DEPARTAMENTO DE ENSINO
Subseção XIV	DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Subseção XV	SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Subseção XVI	SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO ENTRE FAMÍLIA E ESCOLA
Subseção XVII	SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
Subseção XVIII	SEÇÃO MULTIDISCIPLINAR
Subseção XIX	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Subseção XX	DIVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Subseção XXI	DIVISÃO DE FORMAÇÃO
Subseção XXII	SETOR DE TECNOLOGIAS EM EDUCAÇÃO

Subseção XXIII	SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS
Subseção XXIV	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
Subseção XXV	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
Subseção XXVI	SETOR DE RECREAÇÃO
Subseção XXVII	SETOR ESCOLA DE ARTES
Subseção XXVIII	SETOR DE OFICINAS PEDAGÓGICAS
Subseção XXIX	DEPARTAMENTO DE CULTURA
Subseção XXX	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
Subseção XXXI	DIVISÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL
Subseção XXXII	SETOR BIBLIOTECA
Subseção XXXIII	SEÇÃO DE PROJETOS LITERÁRIOS
Subseção XXXIV	SEÇÃO DE RESTAURAÇÃO
Subseção XXXV	SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO
Subseção XXXVI	SETOR DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL
Subseção XXXVII	SEÇÃO DA CASA DA MÚSICA
Subseção XXXVIII	SEÇÃO ESCOLA DE DANÇA
Subseção XXXIX	SEÇÃO DE ENSINO E ARTES
Subseção XL	SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO CULTURAL
Subseção XLI	SEÇÃO DO MUSEU
Subseção XLII	SEÇÃO GALERIA DE ARTES
Subseção XLIII	SEÇÃO DE BENS E MATERIAIS
Subseção XLIV	DIVISÃO DO CEU CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS
Subseção XLV	DIVISÃO DE EVENTOS
Subseção XLVI	SETOR DE PROMOÇÃO
Subseção XLVII	SETOR ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO
Subseção XLVIII	SEÇÃO DE CENÁRIOS E ADEREÇOS
Subseção XLIX	SETOR DE PRODUÇÃO

SEÇÃO VIII	**SECRETARIA EXECUTIVA**
Subseção I	ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
Subseção II	ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS
Subseção III	ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

SEÇÃO IX	**SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS**
Subseção I	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA
Subseção II	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS
Subseção III	SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS
Subseção IV	SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS
Subseção V	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Subseção VI	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA
Subseção VII	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
Subseção VIII	DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRÂNSITO
Subseção IX	SETOR DE TRANSPORTE COLETIVO
Subseção X	SETOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO
Subseção XI	SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO X	**SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**
Subseção I	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
Subseção II	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Subseção III	SETOR DE GESTÃO DO PARQUE AQUÁTICO
Subseção IV	SETOR CEDEL CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ESPORTE E LAZER
Subseção V	SETOR DE GESTÃO DO CENTRO INTEGRADO MULTIUSO

Subseção VI	SETOR DE ESPORTES DE CATEGORIA DE BASE E RENDIMENTO
Subseção VII	SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS E ESPORTE AMADOR
Subseção VIII	SETOR DE RECREAÇÃO, LAZER, ATIs E PROJETOS SOCIAIS
Subseção IX	SEÇÃO DE MONITORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS ESPORTIVAS

SEÇÃO XI	**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**
Subseção I	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS E ESPAÇOS PÚBLICOS
Subseção II	DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONTROLE SANITÁRIO
Subseção III	SETOR ADMINISTRATIVO
Subseção IV	SEÇÃO PAISAGISMO
Subseção V	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS
Subseção VI	SEÇÃO DE LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICAS
Subseção VII	SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS
Subseção VIII	SEÇÃO DE RECICLÁVEIS
Subseção IX	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
Subseção X	DIVISÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS
Subseção XI	SETOR DO ATERRO SANITÁRIO

SEÇÃO XII	**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO**
Subseção I	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
Subseção II	DIVISÃO DE ARQUITETURA
Subseção III	SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS
Subseção IV	SEÇÃO DE PROJETOS ARQUITETONICOS
Subseção V	SEÇÃO DE DESENHO TÉCNICO
Subseção VI	SEÇÃO DE SUBDIVISÃO E UNIFICAÇÕES
Subseção VII	SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS
Subseção VIII	DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO TÉCNICO
Subseção IX	DIVISÃO DE URBANISMO
Subseção X	SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO
Subseção XI	SEÇÃO DE CONTROLE DE BENS IMOBILIÁRIOS
Subseção XII	SEÇÃO DE CADASTRO

SEÇÃO XIII	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Subseção I	ASSESSOR TÉCNICO
Subseção II	OUVIDORIA GERAL DO SUS
Subseção III	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
Subseção IV	DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E INFRAESTRUTURA
Subseção V	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA EM SAÚDE
Subseção VI	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Subseção VII	SETOR DE GESTÃO OPERACIONAL
Subseção VIII	SEÇÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA EM SAÚDE
Subseção IX	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL
Subseção X	SEÇÃO DE HIGIENE E LIMPEZA
Subseção XI	SETOR DE TRANSPORTES
Subseção XII	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Subseção XIII	DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE
Subseção XIV	SETOR DE SAÚDE COMUNITÁRIA
Subseção XV	SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA
Subseção XVI	SEÇÃO DE ODONTOLOGIA
Subseção XVII	SEÇÃO DE ESF ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Subseção XVIII	SEÇÃO DE PACS PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
Subseção XIX	SETOR DE UNIDADE CENTRAL
Subseção XX	SETOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE
Subseção XXI	DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Subseção XXII	SETOR DE REABILITAÇÃO FÍSICA
Subseção XXIII	SETOR DE ATENDIMENTO ÀS DSTs, HEPATITES E SOROPOSITIVOS
Subseção XXIV	SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL
Subseção XXV	SETOR DE GINECOLOGIA, OBSTETRÍCIA E MÃE PATOBRANQUENSE
Subseção XXVI	SETOR DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA
Subseção XXVII	SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS
Subseção XXVIII	DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Subseção XXIX	SETOR UPA 24H
Subseção XXX	SETOR DE ENFERMAGEM
Subseção XXXI	DIVISÃO DE DIAGNOSE
Subseção XXXII	SETOR DE PATOLOGIA CLÍNICA
Subseção XXXIII	SETOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM
Subseção XXXIV	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Subseção XXXV	DIVISÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Subseção XXXVI	DIVISÃO AMBIENTAL E CENTRO DE ZOONESES
Subseção XXXVII	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR
Subseção XXXVIII	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Subseção XXXIX	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO
Subseção XL	DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
Subseção XLI	SETOR DE REGULAÇÃO HOSPITALAR
Subseção XLII	SEÇÃO DE REGULAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA
Subseção XLIII	SETOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

Título IV	Das Disposições Finais

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura de Pato Branco, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos comissionados e fixa normas gerais de trabalho da Pasta.

Art. 2º A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de secretário, diretor, chefe e assessor, nos casos de omissão.

Art. 3º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º O Prefeito poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Pato Branco.

I. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

1. Conselho Municipal de Assistência Social
2. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
3. Conselho do Fundo Municipal de Equipamento do Destacamento do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado do Paraná – FUNREBOM-PB
4. Conselho Municipal de Saúde
5. Conselho Municipal do Trabalho
6. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
7. Câmara Técnica de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana
8. Conselho Municipal de Educação
9. Conselho do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC
10. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher
11. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
12. Conselho Municipal em Defesa do Idoso
13. Conselho Municipal Fundeflor
14. Conselho Municipal do Orçamento Participativo
15. Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Educação
16. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
17. Conselho Municipal do Orçamento Participativo
18. Conselho Comunitário de Segurança Pública
19. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas – COMUD
20. Conselho Municipal da Juventude
21. Conselho Municipal de Defesa Civil
22. Conselho Municipal do Plano Diretor – COPLAN
23. Conselho Municipal de Turismo
24. Conselho Municipal de Trânsito
25. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima
26. Conselho Municipal do Meio Ambiente
27. Conselho Municipal de Política Cultural
28. Conselho Municipal de Contribuintes

29. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social
30. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano
31. Conselho Municipal de Patrimônio Cultural
32. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais
33. Conselho Municipal de Esportes
34. Conselho Municipal de Política Cultural
35. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – Comsea
36. Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
37. Conselho Municipal de Proteção dos Animais – COMPATO

II. **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO IMEDIATA**
1. Controladoria Geral
2. Ouvidoria
3. Assessoria Jurídica do Gabinete
4. Assessoria de Programas e Metas
5. Assessoria de Captação de Recursos
6. Assessoria Legislativa
7. Secretária Executiva
8. Procuradoria Geral
9. PROCON
10. Junta do Serviço Militar
11. Administração Distrital do São Roque do Chopim
12. Departamento do Gabinete
13. Departamento de Imprensa

III. **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**
1. Secretaria de Administração e Finanças
2. Secretaria de Agricultura
3. Secretaria de Assistência Social
4. Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação
5. Secretaria de Desenvolvimento Econômico
6. Secretaria de Educação e Cultura
7. Secretaria de Engenharia e Obras
8. Secretaria de Esporte e Lazer
9. Secretaria Executiva
10. Secretaria de Meio Ambiente
11. Secretaria de Planejamento Urbano
12. Secretaria de Saúde

Art. 5º A estrutura organizacional e funcional básica do Gabinete do Prefeito, dos órgãos de Assessoria Superior, das Secretarias, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I. Departamento ou Diretoria: Diretor
II. Assessoria: Assessor
III. Divisão: Chefe de Divisão
IV. Setor: Chefe de Setor
V. Seção: Chefe de Seção

TÍTULO II

Das Atribuições Comuns do Pessoal

CAPÍTULO I
Das Atribuições Comuns dos Secretários, Diretores de Departamento, Assessores, Chefes de Divisão, Chefes de Setor e Chefes de Seção

Seção I
Dos Secretários

Art. 6º Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Secretários:

I. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
II. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que chefiam, e, participar das reuniões coletivas quando convocados;
III. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua chefia;
IV. Proferir despachos em processos de sua competência;
V. Encaminhar a Secretaria de Administração e Finanças, nas épocas estabelecidas, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
VI. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade, sugerindo providências para a melhoria dos serviços, quando for o caso;
VII. Expedir instruções, submetendo a apreciação do Prefeito, para a boa execução de leis e regulamentos;
VIII. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que chefiam;
IX. Propor a aplicação de medidas disciplinadoras que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
X. Determinar a realização de sindicâncias, para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
XI. Promover a distribuição e encaminhamento bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua ou chefia;
XII. Verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua responsabilidade;
XIII. Propor o pagamento de gratificação aos servidores pela prestação de serviços extraordinários;
XIV. Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
XV. Assinar atestados e certidões de qualquer título, fornecidas pelos órgãos sob sua responsabilidade;
XVI. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurem, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Secretaria de Administração e Finanças;
XVII. Propor a nomeação de servidores, nos termos da legislação vigente;
XVIII. Promover o registro das atividades do respectivo órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
XIX. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
XX. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento;
XXI. Desenvolver estudos de planejamento governamental, objetivando otimizar todo processo de gerenciamento de recursos internos, assim como de redução de déficits públicos, análises de endividamentos, objetivando também, lastrear o Executivo Municipal de informações, quando no desencadeamento de um processo de contratação de financiamentos diversos;
XXII. Buscar inovar tecnologicamente os processos internos de controle serviços da Prefeitura, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade;
XXIII. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.

Seção II
Dos Diretores de Departamento

Art. 7º Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Diretores de Departamento:

I. Acompanhar a execução dos planos e programas no âmbito do seu Departamento e da Secretaria de sua lotação, avaliando e controlando os seus resultados;
II. Estudar e avaliar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades de competência do seu Departamento;
III. Elaborar planos, programas e projetos pertinentes a área de atuação de seu Departamento;
IV. Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
V. Despachar com o Secretário Municipal;
VI. Substituir o Secretário Municipal, por delegação deste, em suas faltas e impedimentos;
VII. Praticar atos administrativos da competência do Secretário Municipal, por delegação deste;
VIII. Delegar competências específicas do seu cargo, mediante anuência prévia do Secretário Municipal;
IX. Submeter à consideração do secretário Municipal os assuntos, que excedam a sua competência;
X. Promover estudos, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação do seu Departamento;
XI. Preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Secretária;
XII. Corresponsabilizar-se com o Secretário Municipal, por delegação deste, pela atualização permanente dos dados referentes aos programas do Plano Plurianual – PPA, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
XIII. Co-participar com o Secretário Municipal, por delegação deste, da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual – PPA da Secretaria;
XIV. Promover o controle e a fiscalização das áreas subordinadas à sua Diretoria;
XV. Administrar o controle de frequência de todos os servidores da Secretaria;
XVI. Elaborar anual de escala de férias dos servidores da Secretaria de sua lotação;
XVII. Representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo;
XVIII. Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
XIX. Dirigir e supervisionar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela Secretaria;
XX. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
XXI. Se habilitado, dirigir veículo oficial estritamente no desempenho de suas funções públicas;
XXII. Desempenhar outras atribuições correlatas à área de atuação do órgão onde estiver lotado.

Seção III
Dos Assessores

Art. 8º Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Assessores:

I. Prestar assessoramento ao Secretário ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
II. Prestar assessoramento ao Secretário nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;
III. Assessorar o Secretário nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;
IV. Instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito, submetidos ao seu exame;
V. Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;
VI. Coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;
VII. Acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;
VIII. Assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

Seção IV
Dos Chefes de Divisão

Art. 9º Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Chefes de Divisão:

I. Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos atribuídos;
II. Orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
III. Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
V. Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
VI. Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
VII. Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
VIII. Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
IX. Orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
X. Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter um bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações de reparos necessários;
XI. Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com a legislação vigente;
XII. Comunicar periodicamente ao Departamento de Recursos Humanos faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
XIII. Submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus

subordinados;

XIV. Promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;
XV. Aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;
XVI. Controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado.

Seção V
Dos Chefes de Setor

Art. 10. Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Chefes de Setor:

I. Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
III. Assessorar a organização dos serviços;
IV. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
V. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
VI. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
VII. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
VIII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
IX. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
X. Elaborar correspondências em geral;
XI. Organizar eventos em geral;
XII. Atender o público em geral.

Seção VI
Dos Chefes de Seção

Art. 11. Além das atribuições específicas, que se fazem constar no presente Regimento Interno, compete aos Chefes de Seção:

I. Supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responder pelos encargos atribuídos;
II. Orientar a execução das atividades da seção de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
III. Acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
V. Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
VI. Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela seção;
VII. Emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua seção;
VIII. Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas

aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IX. Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da seção;

X. Supervisionar, controlar e orientar as atividades em seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XI. Controlar a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal diretamente subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao Departamento de Recursos Humanos;

XII. Submeter à aprovação do superior imediato a escala de seus subordinados;

XIII. Aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Título III
Das Atribuições dos Órgãos e Pessoal

CAPITULO II
Dos Órgãos de Assistência Imediata

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Subseção I
Da Controladoria

Art. 12. Compete a Controladoria

I. Apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão institucional, mantendo sob o rígido acompanhamento, todas as operações que envolvam o patrimônio físico ou financeiro do Município de Pato Branco;

II. Controlar as tomadas de contas ordenadas e as despesas realizadas com recursos próprios ou recebidos a qualquer título de entidades da União, do estado ou das instituições privadas;

III. Manter o controle sobre a aplicação dos recursos próprios, exigindo dos responsáveis o cumprimento das finalidades, dos prazos e da obediência às normas legais vigentes, relativas à realização da despesa;

IV. Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais ao Município de Pato Branco, garantindo a estrita observância das disposições estabelecidas nas normas e nas legislações vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V. Manter o controle que ateste o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processamento das receitas e das despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio, às retenções e aos recolhimentos de tributos e de contribuições fiscais ou para as fiscalizações a que o Município de Pato Branco se obrigue, por força de legislação, contratos, convênios e acordos vigentes;

VI. Manter estreito relacionamento com todos os responsáveis pelos órgãos da administração direta ou indireta, a fim de receber informações e documentos pertinentes à função de controle interno;

VII. Adotar as providências necessárias para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, comunicando ao Chefe do Poder Executivo Municipal os casos de irregularidades constatadas que resultem em prejuízos para a Fazenda Pública Municipal;

VIII. Exercer os controles total, parcial ou pontual dos atos administrativos e dos fatos contábeis com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e as normas legais;
IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Pato Branco;
X. Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como sobre a conta "Restos a Pagar" e as despesas de exercícios anteriores;
XI. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
XII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "Restos a Pagar", processados ou não;
XIII. Realizar o controle de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIV. Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XV. Acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;
XVI. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
XVII. Dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido com o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Presidente do Legislativo Municipal, quando envolver assuntos de caráter sigiloso;
XVIII. Além do Prefeito e do Secretário da Fazenda, o Coordenador da UCI assinará juntamente com o responsável pela contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o artigo 54, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
XIX. O coordenador fica autorizado a regulamentar as ações e as atividades da UCI, bem como outras, de ordem administrativa, por meio de instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

Subseção II
Da Ouvidoria

Art. 13. Compete a Ouvidoria

I. Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Pato Branco ou agentes públicos;
II. Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
III. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
IV. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
V. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
VI. Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII. Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
VIII. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
IX. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Subseção III
Da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 14. Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete:

I. Opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Município, mediante solicitação do Prefeito;
II. Pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito;
III. Examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;
IV. Analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito;
V. Prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo Município;
VI. Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;
VII. Redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;
VIII. Assistir e orientar o Prefeito, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
IX. Sugerir ao Prefeito, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
X. Propor, ao Prefeito, as alterações na legislação municipal;
XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. Compete a Procuradoria Geral do Município:

I. Representar o Município de Pato Branco em juízo ou fora dele, cabendo-lhe receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou de qualquer forma, naqueles em que a Procuradoria deva intervir;
II. Prestar assistência ao Prefeito e Secretários Municipais em assuntos que envolvam matéria jurídica;
III. Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais, providências de natureza jurídico-administrativas reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com orientação normativa estabelecida;
IV. Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita;
V. Orientar a defesa do Município de Pato Branco e, sempre que for necessário, dos órgãos de administração direta;
VI. Propor ação civil pública, em consonância com as determinações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
VII. Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VIII. Elaborar parecer jurídicos em relação às consultas formuladas pelo Prefeito e pelas Secretarias Municipais;
IX. Elaborar pareceres normativos administrativos;
X. Propor procedimentos e rotinas administrativas com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança no serviço público municipal;
XI. Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como autoridades coautoras;
XII. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, apresentando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a punição dos responsáveis;
XIII. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação, necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
XIV. Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
XV. Atender e orientar, com cordialidade, organização, responsabilidade, probidade e zelo, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Pato Branco, bem como, ao sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
XVI. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
XVII. Exercer atividades correlatas.

Subseção V
Do Apoio Administrativo

Art. 16. Compete ao Apoio Administrativo

I. Registrar, gerenciar, distribuir, protocolar e dar encaminhamento aos processos administrativos, ofícios, memorandos e demais comunicações encaminhadas pela Procuradoria Geral do Município ou destinadas a ela;
II. Digitalizar documentos necessários às rotinas da Procuradoria;
III. Expedir relatórios referentes às rotinas administrativas;
IV. Organizar, gerenciar e encaminhar correspondências em nome da Procuradoria Geral do Município;
V. Criar etiquetas, organizar sistema de controle de processos administrativos e demais comunicações da Procuradoria;
VI. Solicitar as informações necessárias aos órgãos competentes;
VII. Organizar a remessa diária de processos administrativos e comunicações;
VIII. Arquivar documentos;
IX. Prestar atendimento ao público quanto às informações relativas às atividades da Procuradoria;
X. Distribuir a demanda entre os procuradores, de acordo com os despachos do Procurador Geral;
XI. Manter contato com as instâncias administrativas e judiciais necessárias acerca de questões que dizem respeito à atividade da Procuradoria;
XII. Realizar o agendamento de reuniões e consultas com os procuradores;
XIII. Registrar a entrada e saída de documentos;
XIV. Triar, conferir e distribuir documentos;
XV. Verificar documentos conforme normas;
XVI. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;
XVII. Identificar irregularidades nos documentos;
XVIII. Conferir cálculos;
XIX. Submeter pareceres para apreciação da chefia;
XX. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

XXI. Arquivar documentos conforme procedimentos;
XXII. Preparar relatórios, formulários e planilhas de cálculos, coletar dados;
XXIII. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
XXIV. Efetuar cálculos;
XXV. Elaborar correspondência;
XXVI. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
XXVII. Acompanhar processos administrativos, verificar prazos estabelecidos;
XXVIII. Localizar processos;
XXIX. Encaminhar protocolos internos;
XXX. Atualizar cadastro;
XXXI. Convalidar publicação de atos;
XXXII. Expedir ofícios e memorandos;
XXXIII. Atender usuários no local ou à distância, fornecer informações;
XXXIV. Identificar natureza das solicitações dos usuários;
XXXV. Atender fornecedores;
XXXVI. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos;
XXXVII. Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
XXXVIII. Orientar servidores sobre direitos e deveres;
XXXIX. Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;
XL. Atuar na elaboração da folha de pagamento;
XLI. Controlar recepção e distribuição de benefícios;
XLII. Atualizar dados dos servidores;
XLIII. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, controlar material de expediente;
XLIV. Levantar a necessidade de material;
XLV. Requisitar materiais;
XLVI. Solicitar compra de material;
XLVII. Conferir material solicitado;
XLVIII. Providenciar devolução de material fora de especificação;
XLIX. Distribuir material de expediente;
L. Controlar expedição de malotes e recebimentos;
LI. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);
LII. Pesquisar preços;
LIII. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
LIV. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição;
LV. Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
LVI. Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
LVII. Secretariar reuniões e outros eventos;
LVIII. Redigir documentos utilizando redação oficial;
LIX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
LX. Desempenhar outras funções correlatas.

Subseção VI
Do Apoio Processual

Art. 17. Compete ao Apoio Processual

I. Receber citações e intimações relativas a ações judiciais ajuizadas por partes representadas pela Procuradoria-Geral do Município ou movidas contra elas, cadastrando-as no sistema de controle de processos judiciais;
II. Encaminhar comunicação eletrônica das atuações às Unidades responsáveis;
III. Digitalizar petições iniciais, mandados de intimação e citação, bem como os termos de citação recebidos;
IV. Solicitar o desarquivamento de autos junto ao arquivo judicial e administrativo;

V. Receber e analisar as notas de expediente, encaminhando-as à unidade responsável quando necessário;
VI. Protocolizar petições e fazer a carga ou cópia dos autos judiciais;
VII. Receber e gerenciar os pedidos de devolução de autos dirigidos pelo Judiciário à Procuradoria-Geral do Município;
VIII. Receber, gerenciar e encaminhar a carga automática (decorrente da prerrogativa de intimação pessoal), proveniente de órgãos judiciais;
IX. Manter contato com Varas e Câmaras judiciais acerca de questões que dizem respeito à logística cartorária e ao fluxo de carga;
X. Organizar, gerenciar e encaminhar correspondências e comunicações relativas aos processos judiciais;
XI. Solicitar as informações necessárias ao acompanhamento processual aos órgãos competentes;
XII. Criar etiquetas, organizar sistema de controle de processos judiciais e as correspondentes caixas arquivo;
XIII. Emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres conclusivos sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo Diretor-Geral;
XIV. Sugerir ao Diretor-Geral a fixação de critérios para a formação jurídica de atos normativos;
XV. Remeter imediatamente aos procuradores processos e comunicações processuais urgentes ou com prazo processual de até cinco dias;
XVI. Organizar a remessa diária de processos e comunicações processuais;
XVII. Digitalizar, com o auxílio do apoio administrativo, processos e documentos, gerando arquivos em PDF ou PDF-A, conforme indicado pela unidade requisitante;
XVIII. Desempenhar outras funções correlatas.

Subseção VII
Do PROCON

Art. 18. Compete ao PROCON

I. Formular, coordenar e executar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;
II. Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
III. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
IV. Receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária por meio do Ministério Público do Município ou da Comarca;
IV. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
V. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.078/1990;
VI. Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;
VII. Apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;
VIII. Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e a proteção do consumidor;
IX. Orientar e educar os consumidores por meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;

X. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;
XI. Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores;
XII. Atuar com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;
XIII. Assessorar o Prefeito de Pato Branco na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor.

Subseção VII
Do Apoio Processual

Art. 19. Compete ao Apoio Processual

I. Receber citações e intimações relativas a ações judiciais movidas contra o PROCON, cadastrando-as no sistema de controle de processos judiciais;
II. Encaminhar comunicação eletrônica das atuações às Unidades responsáveis;
III. Digitalizar reclamações administrativas, notificações, bem como, ofícios enviados e recebidos;
IV. Solicitar o desarquivamento de autos junto ao arquivo municipal;
V. Receber e analisar as notas de expediente, encaminhando-as à unidade responsável quando necessário;
VI. Protocolizar manifestações de consumidores e fornecedores;
VII. Receber e gerenciar os pedidos de cargas de processos, suas devoluções e efetuar notificações das partes, caso não devolvam no prazo;
VIII. Manter contato com Varas e Câmaras judiciais acerca de questões que dizem respeito à logística cartorária e ao fluxo de carga;
IX. Organizar, gerenciar e encaminhar correspondências e comunicações relativas ás reclamações administrativas;
X. Solicitar as informações necessárias ao acompanhamento processual aos órgãos competentes;
XI. Criar etiquetas, organizar sistema de controle de reclamações administrativas e as correspondentes caixas arquivo;
XII. Emitir pronunciamentos por meio de informações e pareceres conclusivos sobre processos e questões que lhe forem submetidas pelo Diretor-Geral;
XIII. Sugerir ao Diretor-Geral a fixação de critérios para a formação administrativa de atos normativos;
XIV. Remeter imediatamente á diretoria processos e comunicações administrativas urgentes ou com prazo de até cinco dias;
XV. Organizar a remessa diária de processos e comunicações administrativas;
XVI. Digitalizar, com o auxílio do apoio administrativo, processos e documentos, gerando arquivos em PDF ou PDF-A, conforme indicado pela unidade requisitante.

Subseção IX
Da Assessoria Executiva

Art. 20. Compete a Assessoria Executiva

I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
II. Organizar a agenda administrativa, social e de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados
III. Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
IV. Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
V. Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
VI. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em suas funções administrativas, políticas e

sociais;

VII. Organizar, anotar e lembrar os horários de reuniões, entrevistas, solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo os registros necessários em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

VIII. Assessorar e elaborar tudo que for necessário ao expediente oficial do Chefe do Poder Executivo;

IX. Cuidar de todas as demais atribuições que lhe forem repassadas pelo Chefe do Poder Executivo, agendando viagens e zelando por todo o trâmite destas, desde providenciar a aquisição de passagens ou veículos, além de reservas em hotéis e restaurantes quando necessário;

X. Agendar previamente as visitas que o Chefe do Poder Executivo fará a órgãos, secretarias, ministérios, departamentos e autarquias ligadas aos Governos Estadual e Federal, ou a empresas e entidades privadas, onde irá tratar de assuntos de interesse do Município.

Subseção X
Da Administração do Distrito de São Roque do Chopim

Art. 21. Compete à Administração do Distrito de São Roque do Chopim

I. Representar a Administração Municipal na Comunidade local, executando e fazendo executar as leis, posturas e atos, de conformidade com as instruções do Chefe do Poder Executivo;

II. Promover, quando necessário, a arrecadação dos tributos e rendas Municipais, providenciando a lavratura de termos competentes, e, encaminhando ao Departamento competente da Prefeitura;

III. Zelar pela manutenção das obras públicas realizadas naquele distrito;

IV. Participar junto à comunidade de seus atos enquanto Administrador Distrital;

V. Interceder junto ao Chefe do Executivo Municipal, objetivando melhorias na infraestrutura do Distrito;

VI. Pesquisar junto à comunidade local, os seus anseios de melhorias concernentes aos aspectos do Distrito;

VII. Promover a participação da comunidade, nos programas de difusão de informações, por determinação do Prefeito;

VIII. Promover com periodicidade a conservação das vias, logradouros públicos, estradas vicinais e caminhos municipais;

IX. Controlar e fiscalizar tecnicamente as obras públicas realizadas no Distrito;

X. Exercer demais atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XI
Da Junta do Serviço Militar

Art. 22. Compete à Junta do Serviço Militar

I. Coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;

II. Prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;

III. Coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;

IV. Supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;

V. Supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;

VI. Coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;

VII. Coordenar as anotações em Certificados;

VIII. Coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;
IX. Coordenar serviços de escrituração;
X. Instruir processos administrativos;
XI. Coordenar e redigir expedientes administrativos;
XII. Fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

Subseção XII
Do Departamento de Gabinete

Art. 23. Compete ao Departamento de Gabinete

I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações com os diversos segmentos da sociedade e na sua representatividade civil diante de contatos com autoridades de órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, além de comitivas formadas por dirigentes e diplomatas do exterior;
II. Planejar, organizar e coordenar as atividades que envolvam os compromissos protocolados e as metas de ação estabelecidas na agenda diária e na pauta de eventos do Gabinete do Prefeito;
III. Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos e papéis que interessam diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
IV. Representar o Chefe do Poder Executivo em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;
V. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário, no âmbito das relações públicas com os diversos segmentos da sociedade, tanto em nível nacional como internacional;
VI. Atender os munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura, a fim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender às suas reivindicações;
VII. Controlar o uso dos veículos destinados a atender ao Gabinete do Prefeito;
VIII. Fiscalizar os serviços de limpeza e os controles de acesso ao Prédio da Administração Municipal;
IX. Executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção XIII
Da Divisão de Gestão do Gabinete

Art. 24. Compete a Divisão de Gestão do Gabinete:

I. Auxiliar o Diretor do Departamento de Gabinete no cumprimento de suas atribuições;
II. Analisar os expedientes relativos ao Departamento de Gabinete e despachar diretamente com o Diretor;
III. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais Secretarias e Departamentos de nível departamental do Gabinete do Prefeito;
IV. Auxiliar o Diretor do Departamento de Gabinete no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
V. Submeter à consideração do Diretor do Departamento de Gabinete os assuntos que excedam à sua competência;
VI. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete;
VII. Auxiliar na execução das tarefas administrativas do Departamento de Gabinete e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
VIII. Controlar documentos e correspondências;
IX. Organizar eventos e viagens;

X. Cuidar da agenda do Diretor do Departamento de Gabinete.

Subseção XIV
Do Setor de Atendimento

Art. 25. Compete ao Setor de Atendimento:

I. Atender ao telefone, recepcionar as pessoas;
II. Atender com cordialidade a todos que o procurem ou ao Prefeito, filtrando os assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento às secretarias da área competente ou qualquer outro departamento da Prefeitura para a solução do impasse;
III. Manter a estrutura de gabinete organizada;
IV. Redigir documentos internos e externos quando solicitados;
V. Manter atualizadas a lista de contatos, com as respectivas informações necessárias;
VI. Participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Gabinete;
VII. Organizar e controlar os serviços de recepção e encaminhamento de documentos;
VIII. Participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado.

Subseção XV
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 26. Compete a Seção de Apoio Administrativo:

I. Elaborar o controle da tramitação de requisição de materiais e/ou serviços do Gabinete;
II. Controlar a tramitação de documentos técnicos do Gabinete;
III. Executar serviços administrativos;
IV. Efetuar a prestação de conta da solicitação de passagens, diárias/hospedagens e de apoios para eventos;
V. Solicitar a compra de materiais de expediente para uso do Gabinete;
VI. Executar tarefas relativas à anotação e organização de documentos.

Subseção XVI
Do Departamento de Imprensa

Art. 27. Compete ao Departamento de Imprensa

I. Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal, observando o comportamento da opinião pública, baseando-se em pesquisas realizadas pelos institutos;
II. Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
III. Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
IV. Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;
V. Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
VI. Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
VII. Analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
VIII. Realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à

sua disposição pelo Município;

IX. Divulgar as políticas, programas e projetos de governo, propostos pelo Poder Executivo Municipal;
X. Elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;
XI. Elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;
XII. Fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
XIII. Facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
XIV. Coordenar a publicação de material de publicidade legal;
XV. Acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
XVI. Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;
XVII. Planejar a divulgação das ações do Governo Municipal;
XVIII. Preparar informativos para o público interno e externo;
XIX. Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
XX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXI. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
XXII. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
XXIII. Orientar quanto à preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades do Governo Municipal;
XXIV. Assessorar o Prefeito no atendimento aos profissionais de imprensa em entrevistas e/ou coletivas;
XXV. Acompanhar e registrar as ações e/ou atividades em que conste a presença do Prefeito;
XXVI. Auxiliar na análise e resposta às informações coletadas sobre o Prefeito que forem divulgadas pela imprensa.

Subseção XVII
Da Assessoria de Comunicação Integrada

Art. 28. Compete a Assessoria de Comunicação Integrada

I. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
II. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
III. Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo;
IV. Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação;
V. Assessorar a Prefeitura na área de Relações Públicas, ou seja, planejar e executar cerimoniais de eventos da administração pública em seus vários setores, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros;
VI. Subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;
VII. Planejar, executar e controlar as campanhas publicitárias da administração municipal;
VIII. Manter a população informada sobre projetos e ações realizados no Município.

Subseção XVIII
Da Divisão de Artes e Eventos

Art. 29. Compete a Divisão de Artes e Eventos

I. Criar e desenvolver a produção visual de materiais gráficos ligados à administração pública e aos eventos por ela produzidas;
II. Criar formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais;
III. Executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias referentes a programas e ações do Executivo Municipal;
IV. Controlar o uso da identidade visual da Prefeitura de Pato Branco;
V. Produzir ilustrações e tratar imagens;
VI. Realizar projetos editoriais e diagramação de peças institucionais;
VII. Criar e desenvolver a produção visual de materiais gráficos ligados à administração pública e aos eventos por ela produzidas;
VIII. Promover estudos para melhor otimização das mídias disponíveis no mercado com a divulgação das campanhas publicitárias da Administração Municipal;
IX. Gerenciar a aplicação do uso da marca e de toda a identificação visual da Prefeitura em todos os veículos de comunicação.

Subseção XIX
Do Setor de Cerimonial e Eventos

Art. 30. Compete ao Setor de Cerimonial e Eventos

I. Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
II. Planejar, organizar e executar as ações necessárias para a assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação civil e em suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais, municipais, estrangeiras e entidades organizadas da sociedade civil;
III. Acompanhar a agenda de acontecimentos culturais, econômicos e sociais na cidade que podem ter a presença do Prefeito, representação ou apenas cumprimentos;
IV. Garantir a manutenção do banco de dados do Prefeito e a organização das informações dos roteiros de atividades;
V. Preparar os locais onde serão realizadas cerimônias;
VI. Auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
VII. Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
VIII. Planejar, coordenar e executar a programação, em caso de visitas de instituições de ensino, entidades diversas, autoridades e personalidades, ao Gabinete do Prefeito;
IX. Orientar, caso necessário, o Prefeito e os Secretários Municipais sobre as normas de protocolo que devem ser precedidas pelo Cerimonial;
X. Preparar a participação do Prefeito e dos Secretários Municipais nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Prefeitura;
XI. Acompanhar o Prefeito, quando solicitado, em solenidades internas e externas, prestando-lhe, ainda, assistência direta e imediata no seu relacionamento com autoridades, órgãos e entidades das administrações da União, dos Estados e dos municípios, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com agentes políticos e com autoridades estrangeiras, providenciando intérpretes, se necessário;

XII. Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Administração Municipal;
XIII. Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias;
XIV. Conduzir cerimônias oficiais;
XV. Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;
XVI. Atualizar o "site" da Prefeitura, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de transmissão de cargo de Prefeito ao Vice Prefeito.

Subseção XX
Do Setor de Imprensa e Mídias Sociais

Art. 31. Compete ao Setor de Imprensa e Mídias Sociais

I. Responder a todas as demandas das Redes Sociais;
II. Gerenciar o site oficial da Prefeitura;
III. Manter um cadastro de entidades, autoridades e personalidades para comunicação social;
IV. Elaborar matérias noticiosas de interesse da Prefeitura e providenciar a sua divulgação pelos órgãos de comunicação;
V. Controlar, circular e assinar periódicos, revistas e jornais de interesse da Prefeitura;
VI. Alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura com informações atualizadas, transparentes e de interesse público;
VII. Assessorar o Departamento de Imprensa na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura;
VIII. Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo;
IX. Elaborar textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade

Subseção XXI
Do Setor de Captação de Imagens

Art. 32. Compete ao Setor de Captação de Imagens

I. Captar imagens, fotos e vídeos que nutrem o trabalho do Departamento de Comunicação;
II. Assessorar as ações do Governo Municipal e de suas secretarias em eventos que necessitarem de serviços de captação de imagens;
III. Fazer cobertura dos eventos realizados, através da captação de imagens, para arquivo da Prefeitura;
IV. Fazer edição de imagens e produção de VT's institucionais e matérias relacionadas às ações desenvolvidas pelo Governo Municipal e suas secretarias;
V. Manter um estreito relacionamento com todas as secretarias para compilação de matérias para divulgação;
VI. Acompanhar autoridades municipais, quando necessário, para captação de imagens e informações, de forma precisa e concisa;
VII. Possuir conhecimento no manuseio de câmeras cinematográficas;
VIII. Transcrever áudios ou áudios de vídeo por redação transcrita;
IX. Cuidar da captação de imagens para a transmissão pela rede mundial de computadores (internet), bem como gravar e documentar as mesmas em meio digital e fotográfico;
X. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias em que participem o Prefeito e Secretários Municipais;
XI. Organizar o arquivo e conservar todo material audiovisual produzido pela

Prefeitura;

XII. Manter arquivos fotográficos das solenidades da Administração Municipal para acervo histórico;

CAPITULO III
Dos Órgãos de Administração Específica

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 33. Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

I. Atender atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA;

III. Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal;

IV. Representar o Município nas suas relações administrativas;

V. Dar publicidade aos atos da Administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

VI. Deliberar sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações dirigidas à Secretaria de Administração e Finanças;

VII. Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e membros da comunidade sobre assunto de sua competência;

VIII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que for necessário aos assuntos de finanças;

IX. Gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município e promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

X. Orientar e acompanhar a execução da política administrativa financeira determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI. Assessorar as unidades do Município em assuntos de contabilidade;

XII. Gerir a legislação contábil do Município;

XIII. Acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XIV. Verificar os registros e os controles contábeis e financeiros;

XV. Acompanhar a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

XVI. Acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVII. Coordenar, orientar e inspecionar a escrituração – sintética e analítica, em todas as suas fases –, os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

XVIII. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do Município;

XIX. Acompanhar rigorosamente o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;
XX. Controlar a emissão da nota de empenho;
XXI. Orientar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de sua competência, concomitante com o Departamento Contábil e Financeiro, o qual promove o controle e o registro dos montantes arrecadados;
XXII. Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização e propondo as alterações necessárias;
XXIII. Opinar sobre a concessão e a revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;
XXIV. Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
XXV. Acompanhar as vistorias e a fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observando a Legislação Municipal;
XXVI. Orientar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
XXVII. Manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
XXVIII. Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções do Secretário Municipal de Finanças;
XXIX. Buscar, por meio de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;
XXX. Gerenciar a emissão de editais de licitação, assistidos pelo Departamento de Compras e Licitações;
XXXI. Executar outras atribuições correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Administração

Art. 34. Compete ao Departamento de Administração:

I. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros);
II. Estudar e desenvolver metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
III. Ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;
IV. Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da Administração Municipal;
V. Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
VI. Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da Administração Municipal;
VII. Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do Prefeito e/ou Secretário(a) Municipal;
VIII. Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
IX. Prestar assessoria na área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Administração Municipal;

X. Executar atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo de sua área de habilitação profissional;
XI. Executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
XII. Reconhecer e definir problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados, a fim de equacionar soluções;
XIII. Realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, com atuação preventiva, transferência de conhecimento e abordagem das situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos;
XIV. Identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal;
XV. Desenvolver e executar atividades nas áreas de administração do patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como nas demais funções da administração geral;
XVI. Desenvolver e executar atividades nas áreas de finanças e orçamento;
XVII. Pesquisar, propor e executar projetos de diagnósticos e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
XVIII. Estudar e propor métodos de mensuração de qualidade de serviços prestados;
XIX. Estudar e propor métodos de estimulo e avaliação da produtividade;
XX. Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
XXI. Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial;
XXII. Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionadas a métodos e processos orçamentários;
XXIII. Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
XXIV. Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização;
XXV. Prestar assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial, referentemente à aplicação do sistema financeiro da habitação e outros;
XXVI. Conduzir perícias;
XXVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção II
Da Divisão Administrativa

Art. 35. Compete a Divisão Administrativa:

I. Controlar e executar as atividades administrativas gerais de suprimento de materiais, zeladoria, vigilância, transporte, telefonia, conservação e recuperação do patrimônio, reprografia e de recursos humanos;
II. Definir normas e rotinas de trabalho;
III. Planejar cursos internos de treinamentos e rotinas de trabalho;
IV. Planejar cursos internos de treinamentos e especializações;
V. Elaborar relatórios quando necessário;
VI. Oferecer subsídios necessários para a realização do planejamento orçamentário da Secretaria de Administração e Finanças;
VII. Prestar apoio administrativo às comissões permanentes de licitações;
VIII. Zelar pela frota de veículos;
IX. Coordenar a realização da manutenção do Edifício da Prefeitura;
X. Promover a execução dos serviços relacionados com recebimento, informação e/ou tramitação de processos e papéis no âmbito do Departamento de Administração;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção III
Do Setor de Gestão da Rodoviária

Art. 36. Compete ao Setor de Gestão da Rodoviária:

I. Organizar o fluxo de empresas e pessoas junto ao Terminal Rodoviário;
II. Projetar o uso do espaço físico de modo a garantir segurança aos usuários;
III. Manter cadastro do fluxo de pessoas em todo o ano;
IV. Propor medidas de adequação e melhoria do espaço físico, garantindo melhoria no atendimento à população;
V. Propor medidas de monitoramento e/ou vigilância nas dependências do Terminal Rodoviário;
VI. Coordenar os trabalhos de limpeza e manutenção;
VII. Manter e controlar estoque de materiais de limpeza e higiene para a manutenção do espaço físico do Terminal Rodoviário.
VIII. Fazer cumprir o regulamento interno do terminal Rodoviário conforme a seguir:
IX. Fiscalizar a operação das plataformas de embarque e desembarque de passageiros, quanto à permanência no ônibus;
X. Conferir os itinerários dos ônibus quanto as seu destino;
XI. Fiscalizar quanto à entrada de ônibus que não são autorizados ocupar as plataformas de embarques (ônibus clandestinos);
XII. Verificar se os ônibus estão perfeitamente limpos ao estacionarem para embarque no Terminal Rodoviário, informando que é expressamente proibida a limpeza ou reparos de ônibus nas dependências do Terminal Rodoviário;
XIII. Fiscalizar a prática de aliciamento de qualquer natureza, inclusive hospede para hotéis e similares, ou passageiros para ônibus, táxi, ou outro meio de transporte;
XIV. Impedir o funcionamento de qualquer aparelho sonoro nas dependências do Terminal, que produza ruídos prejudiciais a divulgação de avisos pela rede de sonorização;
XV. Impedir a ocupação das fachadas externas das áreas permissionadas e áreas comuns, bem como cartazes, painéis, mercadorias de vendedor ambulante, o recinto do Terminal Rodoviário e atividades de qualquer comércio não legalmente estabelecido no Terminal;
XVI. Orientar os passageiros e pessoas que trabalham nas empresas instaladas no Terminal quanto a não fumar nas dependências do Terminal Rodoviário;
XVII. Fiscalizar para não permanecer pessoas pedintes no terminal;
XVIII. Fiscalizar quanto ao serviço de táxi no Terminal e não permitir a limpeza externa dos carros no recinto do Terminal Rodoviário;
XIX. Ligar e desligar todas as luzes e o alarme do Terminal Rodoviário todos os dias, inclusive nos finais de semana e feriados;
XX. Fazer reunião com as zeladoras pelo menos uma vez por semana para orientar quanto à limpeza do Terminal;
XXI. Solicitar relatórios quinzenais para empresas dos embarques de passageiros para o repasse das taxas de embarque e elaboração dos boletos bancários para o município;
XXII. Elaborar relatório mensal das empresas instaladas no Terminal Rodoviário para ser efetuada a elaboração dos boletos bancários para cobrança das locações;
XXIII. Fiscalizar para não permanecerem menores de idade desacompanhada dos pais no terminal rodoviário;
XXIV. Coordenar para o devido corte de grama e podas de árvores em volta do Terminal Rodoviário, no período necessário;
XXV. Fiscalizar para os carros de passeio não permanecerem nas plataformas de embarque de passageiros e orientar motoristas;
XXVI. Manter um bom relacionamento entre as empresas instaladas no terminal e o município;
XXVII. Cuidar da rede de relógios constante no Terminal a fim de manter sempre com

horário atualizado, pois as empresas de ônibus liberam os motoristas através do relógio que está instalado no Terminal Rodoviário;

XXVIII. Fiscalizar para não haver pessoas embriagadas perturbando os passageiros que estão aguardando o embarque no Terminal;

XXIX. Cuidar do sistema de som do anúncio ao destino dos ônibus que saem do terminal Rodoviário;

XXX. Orientar os motoristas a não permanecerem estacionados mais que 10 minutos na área de embarque e desembarque de passageiros.

XXXI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção IV
Do Setor de Compras

Art. 37. Compete ao Setor de Compras:

I. Dar atendimento aos pedidos de compras da Administração Municipal, consolidando os pedidos solicitados pelas demais Secretarias;

II. Verificar as autorizações de compras, nos termos da legislação pertinente;

III. Verificar se os pedidos de compras das demais secretarias encontram-se devidamente protocolados e instruídos com as autorizações e especificações dos produtos, bem como de cotações preliminares, dotação orçamentária;

IV. Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de subsidiar a tomada de decisão;

V. Orientar o setor de cotação de preços quanto às buscas de preços junto ao mercado nacional;

VI. Verificar os procedimentos necessários para as compras diretas, instruindo os processos administrativos nos termos da lei 8666/93;

VII. Orientar os Secretários Municipais quanto à necessidade de planejamento de ações e compras necessárias para o exercício financeiro;

VIII. Supervisionar os controles de aquisição de bens e serviços, contratos e do almoxarifado;

IX. Providenciar a notificação dos fornecedores que deixem de cumprir as cláusulas contratuais;

X. Verificar junto às Secretarias a existência de dotação orçamentária adequada ao processo de compra;

XI. Apoiar as diversas unidades da Administração Municipal na especificação de produtos e serviços;

XII. Comunicar-se com as demais Secretarias Municipais, periodicamente, no intuito de consolidar os procedimentos de aquisição de bens e serviços;

XIII. Verificar a existência de licitações em vigência do mesmo objeto antes de formalizar novo processo licitatório;

XIV. Subsidiar as Secretarias Municipais com informações sobre a aquisição de bens e serviços, para o planejamento de futuras aquisições;

XV. Verificar se a aquisição a ser formalizada enquadra-se como compra direta, dispensa de licitação, inexigibilidade e, sendo o caso de licitação deverá encaminhar à divisão competente para providências;

XVI. Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras;

XVII. Manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade tendo em vista, que as compras são fatos geradores de despesas;

XVIII. Comunicar prontamente ao Departamento de Administração os desvios de material eventualmente verificado;

XIX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção V
Da Seção de Planejamento

Art. 38. Compete a Seção de Planejamento:

I. Emitir as requisições de compras e de contratações de serviços;
II. Autuar os processos administrativos, instruindo-os com a justificativa para a aquisição de compras ou serviços pela Secretaria;
III. Efetuar o levantamento de preços de mercado para instrução dos processos licitatórios;
IV. Elaborar o plano anual de compras e contratações de serviços em conjunto com as Secretarias;
V. Controlar as contratações de modo a evitar compras desnecessárias e desperdícios na gestão da máquina pública;
VI. Estudar o estoque já existente para não exceder o limite de cobertura de estoque;
VII. Suprir as necessidades de materiais ou serviços, de forma a garantir a continuidade do processo sem interrupções indesejadas;
VIII. Buscar melhores condições de pagamento, melhores prazos de entrega de materiais adquiridos, melhores preços, entre outras;
IX. Planejar a compra diante da necessidade e demandas de produção, suprindo as necessidades de aquisição de materiais ou serviços;
X. Comprar materiais e insumos ao menor preço e melhores condições;
XI. Pesquisar os melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra e após o deferimento da autoridade competente, analisando valores;
XII. Elaborar planilhas de cotações de preços e respectivos itens no Sistema de Compras;
XIII. Recepcionar os orçamentos dos fornecedores, anexando-os ao processo de aquisição de bens e serviços;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção VI
Da Seção de Controle e Suprimentos

Art. 39. Compete a Seção de Controle e Suprimentos:

I. Conferir, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos e suas garantias;
II. Controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições de pagamento, os prazos de entrega das compras, tomando as medidas necessárias para o seu cumprimento;
III. Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
IV. Orientar os demais órgãos da Administração Municipal, quanto à maneira correta de formular requisições de materiais;
V. Efetuar o fornecimento e a fiscalização no abastecimento de materiais às diversas unidades administrativas, com o objetivo de prevenir o abuso de retiradas além das quantidades necessárias para a execução das tarefas;
VI. Elaborar, em conjunto com os demais setores da Administração Municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequente;
VII. Efetuar a previsão da reserva necessária e a quantidade de materiais que cobre possíveis variações do sistema de suprimentos;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção VII
Do Setor de Cadastro de Imóveis

Art. 40. Compete ao Setor de Cadastro de Imóveis:

I. Coletar e atualizar os dados cadastrais coletados em campo;

II. Atualizar os dados cadastrais conforme Carta de Habite-se;
III. Atualizar os dados cadastrais conforme certidão de Subdivisão e Incorporação de lotes, executar a abertura de novos cadastros imobiliários, quando houver a existência de novos loteamentos;
IV. Isentar de IPTU, conforme a Lei de Isenção para aposentados e pensionistas;
V. Vistoriar "in loco", quando a edificação não estiver regularizada junto a Secretaria de Engenharia e Obras;
VI. Executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o cadastro de imóveis do município;
VII. Manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
VIII. Atualizar as informações cadastrais e fiscais dos imóveis do município, inclusive as obtidas mediante convênios;
IX. Efetuar o desdobro fiscal e ao cadastramento das unidades autônomas de imóveis em condomínio e de loteamentos;
X. Efetuar o cadastramento de administradoras de imóveis e domiciliação bancária para fins de entrega das notificações-recibo do Imposto Predial e Territorial Urbano;
XI. Analisar, processar e decidir expedientes versando sobre inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
XII. Instruir as impugnações de lançamento referentes a cadastro de imóveis;
XIII. Efetuar a atualização dos dados relacionados aos equipamentos públicos, tais como, coleta de lixo, pavimentação, iluminação etc.;
XIV. Prestar atendimento ao contribuinte;
XV. Efetuar a associação dos Bancos de Dados com a Planta Genérica de Valores e Tabelas de Valores para efeito de cobrança de taxas, possibilitando a Secretaria de Administração e Finanças a emissão dos carnês de IPTU;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção VIII
Do Setor de Licitação

Art. 41. Compete ao Setor de Licitação:

I. Aplicar a legislação específica, determinando a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
II. Coordenar a elaboração das licitações na modalidade adequada, bem como as devidas publicações legais, conforme o caso;
III. Acompanhar e coordenar a equipe da Divisão de Licitações no exame e cumprimento de todas as fases do processo licitatório, até a devida homologação do processo e encaminhamento dos resultados às secretarias solicitantes;
IV. Observar o cumprimento dos prazos legais;
V. Assessorar a Comissão de Licitação, Pregoeiro(s) e equipe de apoio nas diversas fases do processo licitatório, iniciando com o assessoramento da elaboração do Edital, publicações, impugnações, sessões públicas, recursos, análise de documentos e propostas apresentadas pelos licitantes;
VI. Coordenar os trabalhos dos colaboradores na condução de todos os trabalhos inerentes a Divisão de Licitação;
VII. Prestar informações e esclarecimentos de dúvidas sobre o Edital de Licitação;
VIII. Decidir sobre a aplicação da legislação e os casos omissos;
IX. Auxiliar na prestação das informações em mandado de segurança impetrado contra ato do(s) Pregoeiro(s) e Comissão de Licitação;
X. Orientar os Secretários Municipais quanto à conveniência e oportunidade de cada modalidade de licitação;
XI. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93

(lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e demais legislação pertinente às licitações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;

XII. Manter-se atualizado com a legislação para realização de processos licitatórios;

XIII. Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da Administração Municipal;

XIV. Coordenar e supervisionar o Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);

XV. Receber, julgar e responder junto às comissões os pedidos de esclarecimento de dúvidas, impugnações e recursos quanto aos Editais de Licitação e aos Certames Licitatórios;

XVI. Coordenar e supervisionar a redação de todos os Processos Licitatórios, incluindo os Editais, Atas, Contratos, etc.;

XVII. Coordenar e supervisionar o Portal da Transparência, na forma legal, de todos os processos licitatórios e respectivas contratações;

XVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção IX
Do Departamento de Finanças

Art. 42. Compete ao Departamento de Finanças:

I. Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Administração Municipal, os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e as normas técnicas;

II. Fiscalizar se está atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

III. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IV. Agilizar e promover o exame dos processos de pagamentos liquidados para fins de escrituração;

V. Supervisionar o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos;

VI. Fiscalizar e comunicar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VII. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VIII. Acompanhar o cumprimento da programação orçamentária e financeira da Administração Municipal;

IX. Conferir o resumo da execução orçamentária comunicando imediatamente ao ordenador de despesa as divergências verificadas;

X. Manter o Secretário de Administração e Finanças informado sobre os gastos com material de consumo e serviço e com equipamento e material permanente;

XI. Articular-se com o Departamento de Contabilidade, objetivando perfeita interligação entre ambos os departamentos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;

XII. Executar a política econômico-financeira do município aplicando os princípios básicos da administração pública;

XIII. Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira;

XIV. Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção IX
Da Divisão de Finanças

Art. 43. Compete a Divisão de Finanças:

I. Organizar e manter arquivos de documentos relacionados à área financeira;
II. Participar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual, do Município;
III. Acompanhar a elaboração de Notas de Empenho;
IV. Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira da Administração Municipal;
V. Auxiliar no controle das contas públicas, tais como saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de vencimento de debito e haveres;
VI. Controlar e prestar contas dos recursos movimentados na forma legal e contábil;
VII. Auxiliar nos serviços bancários de interesse da Administração Municipal e do setor da tesouraria;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XI
Do Setor de Tributação e Fiscalização

Art. 44. Compete ao Setor de Tributação e Fiscalização:

I. Orientar, executar o lançamento e a arrecadação dos Tributos de competência do Município.
II. Promover estudos com a finalidade de identificar falhas na organização administrativa e na legislação tributária, pela análise dos trabalhos de fiscalização, propondo as alterações necessárias;
III. Elaborar, mensalmente, mapas demonstrativos de produtividade fiscal, procedendo aos estudos que se fizerem necessários para melhorias do sistema de arrecadação;
IV. Avaliar os trabalhos de verificação fiscal, considerando os resultados produzidos em função dos indícios de sonegação fiscal;
V. Realizar estudos e pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais, objetivando o desenvolvimento de métodos capazes de evitá-las, bem como preparar roteiros de auditoria e de procedimento de fiscalização e prevenção à evasão Fiscal;
VI. Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa Municipal, bem como controlar os pagamentos dos débitos fiscais a ela incorporados.
VII. Desenvolver mecanismos simplificados de informações, objetivando instruir e orientar os contribuintes da Fazenda Pública Municipal;
VIII. Opinar sobre a concessão e revogação de isenções, incentivos fiscais, créditos especiais ou regimes especiais de tributação;
IX. Elaborar, mensalmente, mapa demonstrativo da arrecadação de tributos municipais, para efeito de baixa do ativo financeiro;
X. Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais;
XI. Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração dos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento dos créditos tributários;
XII. Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
XIII. Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza.
XIV. Manter o cadastro fiscal de atividades econômicas devidamente organizado com registro de contribuintes do ISS.
XV. Manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Administração

Municipal;

XVI. Examinar todos os casos de reclamações contra os lançamentos de ISSQN e Taxas promovendo o atendimento dos que for procedente e submetendo a apreciação superior em caso de necessidade.

XVII. Promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com as demais coordenadorias;

XVIII. Centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações solicitadas;

XIX. Promover pelos meios disponíveis a divulgação do lançamento dos tributos municipais e as datas de vencimento;

XX. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Secretaria de Administração e Finanças.

XXI. Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Fiscalização, de acordo com a legislação vigente, as disposições regulamentares e as instruções da Secretaria de Administração e Finanças;

XXII. Estudar, pesquisar e implantar medidas que visem a dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no município;

XXIII. Buscar através de estudos, alternativas para o aumento da arrecadação do Município;

XXIV. Analisar as notificações fiscais emitidas para a constituição do crédito tributário, verificando a comprovação dos fatos e a consistência da capitulação legal do fato gerador do imposto e das infrações ocorridas;

XXV. Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses da renda municipal e acompanhar o seu andamento;

XXVI. Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores;

XXVII. Expedir notificações, intimações, autos de infrações relacionados à composição de tributos municipais e aplicação de penalidades.

XXVIII. Promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

XXIX. Coordenar a fiscalização quanto à abertura, alteração e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.

XXX. Examinar e controlar expedição de notificações quanto à regularidade dos estabelecimentos;

XXXI. Elaborar pareceres;

XXXII. Fiscalizar os estabelecimentos cadastrados junto ao fisco municipal, verificando o cumprimento das obrigações tributárias e acessórias;

XXXIII. Organizar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências de serviço;

XXXIV. Coordenar o lançamento e controlar a arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da Administração Municipal.

XXXV. Articular-se com o Fisco Estadual e Federal, visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal.

XXXVI. Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;

XXXVII. Controlar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização dos tributos devidos ao Município e do comércio irregular, providenciando a guarda dos bens apreendidos;

XXXVIII. Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das Divisões de Tributos;

XXXIX. Estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;

XL. Responder consultas de natureza tributária;

XLI. Garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte e via Internet;

XLII. Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança;

XLIII. Julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e

a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

XLIV. Inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo correções quando irregularmente executado;

XLV. Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.

XLVI. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

XLVII. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária

XLVIII. Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;

XLIX. Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;

L. Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;

LI. Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

LII. Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;

LIII. Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;

LIV. Coordenar, controlar e avaliar os serviços de fiscalização e tributação;

LV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XII
Da Seção de Emissão e Controle de Alvarás

Art. 45. Compete a Seção de Emissão e Controle de Alvarás:

I. Organizar o processo de inscrição, alteração e baixa de todos os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços localizados no Município;

II. Preparar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Administração Municipal, e submetê-los ao visto do Prefeito;

III. Controlar a tramitação do processo para requerer e expedir Alvará de Licença e Localização;

IV. Controlar liberação e prazos dos alvarás provisórios;

V. Promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais e acessórias;

VI. Processar o cancelamento/cassação de Alvará de funcionamento e a respectiva interdição do estabelecimento;

VII. Articular-se com os órgãos envolvidos para a liberação do alvará de funcionamento, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Engenharia, Planejamento Urbano, Meio Ambiente, Polícia Civil, Militar, entre outros que forem necessários, visando interesses recíprocos com o fisco;

VIII. Controle de novos cadastramentos e lançamento dos tributos devidos; atualização cadastral para as alterações;

IX. Expedir notificações para conclusão de processo em trâmite;

X. Controlar notificações;

XI. Controlar e lançar multas;

XII. Organizar a fiscalização dos processos de alvará;
XIII. Orientar os contribuintes quanto à tramitação dos processos para liberação do alvará, bem como, incidência de taxas e impostos;
XIV. Elaborar pareceres;
XV. Avaliar a planta de zoneamento;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XIII
Da Seção de Registros Fiscais

Art. 46. Compete a Seção de Registros Fiscais:

I. Lançar e emitir DARM das receitas de todos os setores das secretarias do município;
II. Fazer acompanhamento da emissão dos carnes de IPTU, Taxas anuais e demais tributos;
III. Fazer inscrição dos tributos em dívida ativa;
IV. Fazer relatórios do fechamento mensal de toda a arrecadação;
V. Emitir e conferir relatórios de recebimentos e de parcelamentos, fazer estorno quando necessário e encaminhar para execução fiscal;
VI. Receber e controlar os arquivos de retorno dos bancos conveniados;
VII. Controlar e conferir os retornos do ISS do SIMPLES NACIONAL através da certificação digital;
VIII. Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa Municipal, bem como controlar os pagamentos dos débitos fiscais a ela incorporados;
IX. Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa Municipal, bem como controlar os pagamentos dos débitos fiscais a ela incorporados;
X. Promover o registro da Dívida Ativa;
XI. Efetuar a parametrização Contábil das dividas contendo a classificação e os códigos das fontes de arrecadação das receitas;
XII. Fazer cobranças e a emissão das CDA'S para a execução fiscal;
XIII. Controlar a arrecadação do aluguel dos contratos oneroso das concessões de bem público dos transportes rodoviários e feira do produtor rural e outros;
XIV. Efetuar emissão de CND;
XV. Efetuar lançamentos e emissões das DARM do ISS retido pelo município;
XVI. Cadastrar empresas no sistema, referente ao ISSQN;
XVII. Fazer a devolução de valores quando devido;
XVIII. Fazer parametrização de convênios;
XIX. Recepcionar diariamente os arquivos via internet: Caixa Econômica Federal, FUNREBOM, Alvarás, ITBI, ISSQN, etc.;
XX. Controlar e supervisionar os trabalhos referentes aos parcelamentos de débitos;
XXI. Retificar lançamentos;
XXII. Atualizar débitos fiscais;
XXIII. Analisar consistência de documentos de arrecadação;
XXIV. Elaborar pareceres;
XXV. Recepcionar arquivos de convênios para posterior lançamento e escrituração dos valores no sistema municipal;
XXVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XIV
Do Setor de Tesouraria

Art. 47. Compete ao Setor de Tesouraria:

I. Receber os processos de empenho emitidos pelo Setor de Empenho;
II. Receber as notas fiscais emitidas pelos fornecedores;

III. Encaminhar os processos de empenhos com as respectivas notas fiscais às secretarias para certificação do recebimento dos materiais ou serviços;
IV. Encaminhar os processos de empenho já certificados para assinatura do Secretario Municipal de Administração e Finanças e do Prefeito Municipal;
V. Efetuar a conferência dos pagamentos efetuados e encaminhar os processos de empenho ao Departamento de Contabilidade para baixa e arquivamento;
VI. Verificar constantemente as contas bancárias para identificar recebimentos de recursos, aplicações financeiras e saldos disponíveis;
VII. Manter estreito relacionamento com o Departamento de Contabilidade para acompanhamento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, quanto aos procedimentos corretos a adotar;
VIII. Efetuar as liquidações dos empenhos, observando a legalidade dos documentos apresentados, bem como a certificação por parte do responsável pela execução da despesa;
IX. Efetuar o pagamento da despesa orçamentária e extra-orçamentária, de acordo com as fontes e contas bancárias correspondentes;
X. Providenciar o pagamento dos fornecedores através de sistema on-line com os bancos credenciados, cheques, borderôs, ofícios e demais meios disponíveis;
XI. Efetuar o controle e programar a aplicação financeira dos recursos públicos, de acordo com a autorização dos representantes legais;
XII. Efetuar transferências de recursos observando os percentuais exigidos, conforme legislação vigente, para gastos com a saúde e educação;
XIII. Providenciar a abertura e encerramento de contas bancárias;
XIV. Efetuar diariamente a conciliação (conferência) bancária/financeira das receitas e do pagamento das despesas verificando os extratos bancários, organizando e encaminhando para arquivo;
XV. Informar (verificar) diariamente o disponível financeiro;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Subseção XV
Da Seção de Registro Financeiro

Art. 48. Compete a Seção de Registro Financeiro:

I. Efetuar a preparação dos processos de pagamento, com a devida separação de fontes e contas bancárias correspondentes;
II. Efetuar a digitação dos pagamentos nos sistemas bancários para posterior liberação pelos representantes legais;
III. Efetuar a conferência dos pagamentos efetuados e proceder à baixa dos mesmos no sistema contábil;
IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XVI
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 49. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I. Executar a política geral de recursos humanos, compreendendo o processo desde a sua admissão até o seu desligamento do quadro de servidores do município;
II. Manter relações com a PATO-PREV, associações de servidores e sindicatos;
III. Assessorar aos demais órgãos da Prefeitura na sua área de competência;
IV. Assistir ao Prefeito, ao Secretário de Administração e Finanças e aos demais secretários nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;

V. Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

VI. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

VII. Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência estabelecendo prazos para entrega de relatórios de freqüência, solicitação de férias e relatórios de empréstimos consignáveis;

VIII. Gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

IX. Coordenar, prestar orientação técnica, controlar e executar as atividades de administração de pessoal;

X. Opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Secretaria de Administração e Finanças;

XI. Zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetido à apreciação da Secretaria de Administração e Finanças, ou de outros órgãos superiores da Administração Pública Municipal, inclusive ao Tribunal de Contas do Estado, os Poderes Legislativo e Judiciário, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos ou autoridades competentes;

XII. Observar e fazer observar as diretrizes e normas emanadas de órgãos superiores;

XIII. Apresentar, quando solicitado ou por iniciativa própria, estudos e sugestões para melhoria do sistema de gestão de recursos humanos;

XIV. Manter permanentemente informados os órgãos superiores sobre a situação dos recursos humanos;

XV. Supervisionar as atividades desempenhadas pela Divisão de Gestão de Pessoas, Setor de Registro de Pessoal, Setor de Segurança do Servidor e Setor de Escola de Governo;

XVI. Coordenar a emissão de documentos e atos relativos a processo de seleção, transferência e admissão de servidor;

XVII. Supervisionar e controlar o pessoal contratado em caráter excepcional (Estagiários, CLT e Cargos em Comissão);

XVIII. Supervisionar o processamento da folha de pagamento;

XIX. Coordenar processos pertinentes à ascensão funcional de servidores;

XX. Supervisionar os processos de prestação de contas das admissões de servidores concursados e/ou contratados através de Teste Seletivo;

XXI. Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XXII. Capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de recursos humanos;

XXIV. Controlar as senhas de usuários com níveis de acesso ao sistema de folha de pagamento;

XXV. Proferir despachos em processos administrativos, subsidiando com informações de cunho técnico, para a Procuradoria Geral emitir parecer jurídico, visando embasamento em decisões administrativas a serem proferidas pelos Secretários das pastas;

XXVI. Fazer a alimentação de dados nos cadastros de servidores para envio aos órgãos governamentais, referente o E-Social.

XXVII. Enviar arquivo do líquido bancário referente crédito salarial dos servidores públicos municipais;

XXVIII. Trabalhar para a confecção da folha de pagamento, efetuando lançamentos fixos e variáveis de horas extras, faltas, férias, afastamentos, licenças, plantões médicos, aulas extraordinárias, adicional por tempo de serviço, entre outros referentes.

XXIX. Efetuar a apuração de frequência do servidor ao trabalho, lançando em programa as informações necessárias para verificação de eventuais horas extras e faltas injustificadas;

XXX. Efetuar manutenção cadastral, específicas e periódicas no cadastro funcional dos servidores para a correta geração de pagamentos de adicional por tempo de serviço;

XXXI. Efetuar manutenção no sistema de folha de pagamento para a correta geração de cálculos de rescisão, férias, entre outros previstos em lei, bem como arquivos de prestação de contas;

XXXII. Encaminhar os processos de avaliação de desempenho funcional para fins de estágio probatório e promoção na carreira;

XXXIII. Subsidiar a comissão de avaliação de desempenho com informações e documentos relacionados;

XXXIV. Arquivar documentos dos servidores na ficha funcional e dos setores em pastas próprias;

XXXV. Expedir Certidões e Atestados relacionados à vida funcional dos servidores, efetuando buscas em arquivo morto de documentos e informações;

XXXVI. Atender servidores e demais cidadãos com prestação de informações, tanto pessoalmente quanto via telefone ou outros meios;

XXXVII. Efetuar a gestão de controle de vale transporte, efetuando os devidos recadastramentos periódicos para verificação da legalidade do fornecimento deste benefício;

XXXVIII. Efetuar o gerenciamento das necessidades de abertura de concurso público ou processo seletivo, encaminhando todo o processo, desde a identificação das demandas, terceirização dos trabalhos e aplicação de provas;

XXXIX. Efetuar toda a gestão do processo de admissão de estagiários, desde o processo de seleção, formalização de documentos de admissão e desligamento, exigência de relatórios legais periódicos, formalização de convênios com instituições de ensino, até a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;

XL. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XVII
Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 50. Compete a Divisão de Gestão de Pessoas:

I. Controlar e executar a administração e gestão de pessoas da Administração Direta;

II. Promover ações para qualificação permanente do servidor, em articulação com a Escola Municipal de Governo;

III. Elaborar e desenvolver ações para captação dos servidores;

IV. Administrar, elaborar e desenvolver programas de atenção à saúde e segurança dos servidores;

V. Estruturar o trabalho de todas as Unidades da Administração, objetivando melhorar o desempenho dos servidores e a eficiência e eficácia organizacionais;

VI. Valorizar o servidor por meio de mecanismos de profissionalização e responsabilização;

VII. Formular e coordenar a execução de um plano de capacitação voltado para o desenvolvimento do servidor, compatível com as necessidades da Administração e com os recursos disponíveis;

VIII. Possuir instrumentos de avaliação da satisfação dos servidores e indicadores organizacionais, bem como ações para identificação, análise e solução de problemas e melhoria dos serviços;

IX. Executar atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores, sob a coordenação do Departamento de Recursos Humanos;

X. Promover estudos relacionados ao Plano de Cargos e Salários, bem como analisar as reivindicações de melhorias solicitadas pelos servidores;
XI. Propor soluções e realizar trabalho preventivo, orientando e incentivando o uso de equipamentos de proteção;
XII. Efetuar agendamentos de perícias médicas junto ao órgão previdenciário, referente aos servidores com dias de afastamento superior a 15 dias;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XVIII
Do Setor de Registro de Pessoal

Art. 51. Compete ao Setor de Registro de Pessoal:

I. Executar atividades para assegurar o desenvolvimento normal, relacionado à lavratura de atos relativos à vida funcional dos servidores;
II. Efetuar os expedientes de concessão de vantagens previstas em Lei;
III. Instruir licença e outros fins previstos na legislação;
IV. Orientar os servidores em assuntos pertinentes a sua vida funcional;
V. Controlar arquivo dos atos funcionais;
VI. Controlar as prestações de contas dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas;
VII. Lançar no SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal, os atos de admissão, exoneração, movimentações de licenças e cedências para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE;
VIII. Gerar arquivos de dados para o TCE, referente movimentação de pessoal e folha de pagamento, efetuando a devida conferência.
IX. Elaborar processos de admissão de servidores para registro junto ao TCE;
X. Verificar junto ao site do TCE prazos referentes aos Processos de Admissão de Pessoal;
XI. Manter atualizado o controle de processos pendentes no TCE;
XII. Encaminhar os relatórios de consignáveis para os bancos conveniados;
XIII. Redigir Portarias relacionadas movimentação de servidores, formação de comissões e grupos de trabalho, abertura de processos administrativos disciplinares, autorização para abertura de processos seletivos e concursos públicos, entre outros, referente a atos individuais e coletivos dos servidores;
XIV. Interagir com a Procuradoria Geral para a efetivação de processos disciplinares;
XV. Efetuar a importação e exportação de arquivos do sistema de folha de pagamento visando manter atualizado o sistema de consignação que gerencia os empréstimos de servidores junto aos bancos;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XIX
Do Setor de Segurança do Servidor

Art. 52. Compete ao Setor de Segurança do Servidor:

I. Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
II. Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo servidor, de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, de acordo com o que determina a NR 06, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
III. Solicitar para os servidores equipamentos de proteção individual e coletiva para atender as Normas de Segurança do Trabalho;
IV. Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NR aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ ou seus

estabelecimentos;

V. Manter permanente relacionamento com a empresa contratada ou responsável tecnicamente, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, orientá-la, supervisioná-la nas avaliações técnicas;

VI. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

VII. Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

VIII. Analisar e registrar em documento(s) específico(s) todos os acidentes ocorridos nos órgãos da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características de acidente e/ ou da doença;

IX. Elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos servidores por comunicados, cartazes, ou meio eletrônicos, para atender a Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

X. Encaminhar servidores para exames de admissão, demissão, mudança de função, retorno ao trabalho e periódico;

XI. Promover o processo de licitação para aquisição de materiais de segurança como Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, uniformes, extintores de incêndio e outros;

XII. Promover o processo de readaptação funcional ou de restrição médica do servidor, com problemas de saúde que o incapacite para a função do concurso, através de atestados médicos, encaminhando ao médico do trabalho;

XIII. Manter sistema específico vinculado a folha de pagamento, relativo ao setor de segurança, com dados de todos os programas relacionados;

XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XX
Do Setor de Escola de Governo

Art. 53. Compete ao Setor de Escola de Governo:

I. Promover, planejar e executar a formação continuada, o aperfeiçoamento, a capacitação e a valorização dos servidores públicos municipais, ampliando a capacidade do governo, por meio da excelência nos serviços prestados;

II. Propor ações de incentivo e apoio ao servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

III. Promover ações de acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

IV. Criar mecanismos para promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

V. Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pela Administração Municipal, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

VI. Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VII. Coordenar a oferta de cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo;

VIII. Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

IX. Elaborar o plano anual de capacitação, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

X. Promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação;

XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XXI
Do Departamento de Contabilidade

Art. 54. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I. Acompanhar e orientar a elaboração das leis orçamentárias, coordenando as propostas parciais das demais unidades da administração direta e indireta;
II. Acompanhar e orientar a escrituração e controle da receita e despesa, da arrecadação de todos os tributos, das contas patrimoniais, da dívida ativa, das dívidas passivas, bem como o registro dos bens móveis e imóveis e outros valores da Administração Municipal;
III. Estudar, propor e sugerir às medidas necessárias a racionalização das suas atividades e assim também pertinentes a exata administração orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;
IV. Acompanhar e orientar a organização da prestação de contas anual e seu encaminhamento ao órgão superior, em obediência a legislação vigente;
V. Elaborar e apresentar boletins, mapas, demonstrativos, balancetes e balanços;
VI. Acompanhar as alterações, prazos e cumprimento dos encaminhamentos de documentos a esfera Federal e Estadual e Poder Legislativo;
VII. Acompanhar e orientar a escrituração da dívida pública, de todos os registros que independam da execução orçamentária, bem como acompanhar os ingressos e registros de receitas e sua movimentação financeira;
VIII. Acompanhar e orientar a consistência dos movimentos e fechamentos contábeis;
IX. Acompanhar e orientar a elaboração dos balancetes e os demonstrativos mensais e anuais;
X. Acompanhar e orientar a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
XI. Acompanhar e orientar a elaboração do Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados (Prefeitura, FUNREBOM, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal da Criança e Adolescência, Fundo Municipal do Meio Ambiente e outros);
XII. Acompanhar e orientar o envio de informações contábeis à Câmara Municipal e à Promotoria, quando solicitado;
XIII. Elaborar a Prestação de Contas Anual - PCA - via sistema e parte física, da Administração Direta e Indireta;
XIV. Acompanhar e orientar a elaboração do Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal/SIM-AM - da Administração Direta e Indireta;
XV. Acompanhar e orientar o preenchimento das informações bimestrais no site da Caixa Econômica Federal;
XVI. Enviar bimestralmente relatórios à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
XVII. Acompanhar e orientar a emissão de empenhos, consignações e ordens de pagamentos para despesas extra-orçamentárias;
XVIII. Acompanhar a prestação de contas de convênios firmados entre o Município e outras esferas dos Governos Estadual e Federal, bem como demais entidades públicas e privadas;
XIX. Acompanhar a prestação de contas de adiantamento de valores concedidos aos servidores municipais;
XX. Acompanhar e Orientar a elaboração dos relatórios e a prestação de contas aos Conselheiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

XXI. Acompanhar e orientação a publicação dos relatórios no site do Município e no Órgão Oficial do Município para atendimento à legislação em vigor;
XXII. Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário, encaminhando a solicitação à Secretaria Municipal de Planejamento;
XXIII. Orientação na elaboração e cancelamento, com a anuência das respectivas Secretarias, as autorizações de empenho e ordens de fornecimento;
XXIV. Acompanhar e controlar requisições orçamentárias e extra-orçamentárias;
XXV. Acompanhar e controlar os registros contábeis patrimoniais;
XXVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XXII
Da Divisão de Registro e Controle

Art. 55. Compete a Divisão de Registro e Controle:

I. Efetuar os registros patrimoniais conciliados com a Contabilidade, prestando auxílio a todos os setores da Administração Municipal no controle de bens patrimoniais;
II. Efetuar o controle contábil sobre o Patrimônio do Município;
III. Fornecer informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
IV. Fornecer os elementos de controle contábil dos Ativos Mobiliários e Imobiliários de valores expressivos que ingressam ou saem do patrimônio municipal;
V. Responder pelo controle e providências necessárias à sistematização de informações que se relacionem ao empenhamento das despesas e ao controle dos bens patrimoniais;
VI. Controlar o recebimento dos documentos contábeis, procedendo à verificação e a preparação dos mesmos para a escrituração;
VII. Classificar as operações contábeis segundo o plano de contas;
VIII. Registrar as operações realizadas após sua classificação;
IX. Proceder à conferência dos registros contábeis efetuando as correções necessárias;
X. Controlar a regularidade dos registros contábeis segundo as contas;
XI. Controlar o recebimento de aviso de crédito da receita não proveniente da rede arrecadadora;
XII. Classificar a receita dos avisos de crédito;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XXIII
Do Setor de Planejamento e Orçamento

Art. 56. Compete ao Setor de Planejamento e Orçamento:

I. Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
II. Avaliar os impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
III. Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
IV. Formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
V. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

VI. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Administração Municipal;
VII. Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração Municipal;
VIII. Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;
IX. Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
X. Propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
XI. Receber as propostas de custos das Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito;
XII. Planejar e coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA;
XIII. Planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
XIV. Planejar e coordenar o processo de elaboração da Lei do Orçamento Anual - LOA;
XV. Planejar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
XVI. Elaborar relatórios e pareceres do comportamento das contas orçamentárias;
XVII. Analisar e avaliar a execução orçamentária do Município;
XVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XXIV
Do Setor de Empenho

Art. 57. Compete ao Setor de Empenho:

I. Efetuar os empenhos da folha de pagamentos da Prefeitura, dos Órgãos da Administração Indireta, dos Fundos e dos fornecedores em geral, encaminhando-os aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais;
II. Emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais;
III. Efetuar o registro das diárias concedidas aos servidores municipais, no ato da emissão dos respectivos empenhos;
IV. Efetuar, quando houver, no ato de empenho das despesas os respectivos cancelamentos dos saldos das reservas orçamentárias;
V. Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizada;
VI. Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;
VII. Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária e respectivas reservas de saldo para licitação.
VIII. Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IX. Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;
X. Controlar mensalmente todos os contratos, verificando principalmente os vencimentos;
XI. Manter-se sempre atualizado com as Normas e Codificação do Orçamento vigente;
XII. Manter estreito relacionamento com o Departamento de Contabilidade e Setor de Tesouraria no acompanhamento das exigências do Tribunal de Contas, dando prioridade nos documentos empenhados, para que sejam emitidos sem erros de orçamento e codificação, observando atentamente todas as informações dos pedidos que sirvam de base para empenhar, com isto evitando os erros nos relatórios do SIM – AM, emitidos pelo Departamento de Contabilidade.
XIII. Emitir documento extra dos respectivos empenhos encaminhados pelo financeiro;
XIV. Fornecer dotação orçamentária com o código, código reduzido, órgão, despesa e desdobramento para os processos licitatórios;

XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

Subseção XXV
Do Setor de Registro de Patrimônio

Art. 58. Compete ao Setor de Registro de Patrimônio:

I. Registrar, cadastrar e manter o controle dos bens móveis e imóveis da Administração Municipal;
II. Promover o inventário dos bens patrimoniais a cada mudança de mandato;
III. Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
IV. Controlar o pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município;
V. Manter atualizado os relatórios do sistema de Patrimônio com o sistema de Contabilidade;
VI. Elaborar o inventário de bens móveis, imóveis, de domínio público e bens intangíveis;
VII. Efetuar a depreciação, exaustão e amortização dos bens;
VIII. Providenciar o Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelos secretários ou responsáveis pelos setores, relativo aos bens móveis;
IX. Fazer o levantamento periódico dos bens móveis;
X. Informar e orientar todas as Secretarias sobre as formas de controle, registros e movimentação de bens;
XI. Informar à Secretaria de Administração e Finanças as ocorrências quanto ao estado e não localização dos bens patrimoniados;
XII. Promover a alienação dos bens públicos, encaminhado para o Setor de Licitação relação dos bens de acordo com o interesse da Administração Municipal;
XIII. Dar suporte para o Setor de Licitação quando da realização de alienação de bem público;
XIV. Elaborar e encaminhar ao Setor de Licitação pedido para contratação de seguro para a frota e empresarial, pertencente à Administração Municipal;
XV. Enviar ao setor competente taxas de seguro DPVAT, licenciamento anual dos veículos e eventuais taxas que houverem utilizados pela Administração Municipal para pagamento;
XVI. Providenciar junto ao Detran documentação dos veículos utilizados pela Municipalidade, como primeiro emplacamento para veículos novos, ou transferências quando da compra ou venda de veículos usados;
XVII. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
XVIII. Providenciar junto ao Detran autorização semestral destinada à condução coletiva de escolares;
XIX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Administração e Finanças.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 59. Compete à Secretaria de Agricultura:

I. Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município de Pato Branco, objetivando a formulação político-econômica voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;
II. Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
III. Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretiva e de fertilizantes;
IV. Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, o associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

V. Promover a pesquisa, a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
VI. Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade;
VII. Quando os órgãos estaduais ou federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;
VIII. Orientar o pequeno produtor rural no uso e no manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e à preservação permanente do solo por meio de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
IX. Promover ações que signifique a melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município de Pato Branco, por meio de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;
X. Incentivar a criação de pomares, subsidiando mudas de árvores frutíferas aos agricultores;
XI. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
XII. Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município de Pato Branco;
XIII. Estimular a organização de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
XIV. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
XV. Efetuar estudos em parceria com entidades afins sobre fertilidade do solo e situação climática, e, posteriormente, orientar os produtores;
XVI. Pesquisar em parceria com demais órgãos afins culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;
XVII. Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;
XVIII. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;
XIX. Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência agropecuária;
XX. Promover estudos e demonstrar os resultados destes em áreas que visem à melhoria e o aprimoramento da produtividade animal;
XXI. Promover, por meio de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria dos rebanhos bovino, suíno, caprino e ovino;
XXII. Promover ações de estímulo à produção agropecuária, por meio de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estaduais e federais;
XXIII. Dar manutenção e acompanhar a construção de poços artesianos no Município de Pato Branco;
XXIV. Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal;
XXV. Divulgar os trabalhos da Secretaria de Agricultura nos órgãos de imprensa radiofônica, impressa e televisa;
XXVI. Fiscalizar o uso do solo;
XXVII. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal
XXVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Agricultura.

Subseção I
Do Departamento de Agricultura

Art. 60. Compete ao Departamento de Agricultura:

I. Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria;
II. Promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas e essências florestais;
III. Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva, e fertilizantes;
IV. Promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
V. Promover a divulgação pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;
VI. Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando à otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo, através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais;
VII. Promover ações que signifiquem melhoria nas condições de vida das populações urbana e rural do Município, através de realização de projetos de arborização, hortas públicas, hortas comunitárias, hortas escolares, construções de parques para agropecuária e outras;
VIII. Incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas e repassar aos agricultores;
IX. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
X. Efetuar estudos em parceria com entidades afins, sobre fertilidade do solo e situação de clima para melhor orientar sobre a sua maior produtividade junto aos produtores;
XI. Pesquisar em parceria com demais órgãos afins, culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;
XII. Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal, como mais uma fonte de renda;
XIII. Divulgar os trabalhos da Secretaria nos órgãos da imprensa falada, escrita e televisionada;
XIV. Fiscalizar o uso do solo;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Agricultura.

Subseção II
Da Divisão de Fomento Agropecuário

Art. 61. Compete a Divisão de Fomento Agropecuário:

I. Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades do setor;
II. Estimular a participação, execução e acompanhamento na utilização de material orientando em projetos do Prodeagri;
III. Promover o reflorestamento conservacionista, através da Produção de mudas e essências florestais;
IV. Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
V. Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva e fertilizantes;
VI. Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural;
VII. Promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
VIII. Quando os órgãos Estaduais ou Federais promoverem campanhas de distribuição de sementes, mudas e insumos em geral, participar em forma de parceria, desde que seja de interesse dos agropecuaristas;
IX. Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando à otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições

Estaduais e Federais;
X. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
XI. Colaborar com órgãos Estaduais e Federais na realização de vigilância fito-sanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
XII. Pesquisar em parcerias com demais órgãos afins, culturas adequadas à região e incentivar a diversificação das culturas;
XIII. Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de Governo Estadual e Federal;
XIV. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;
XV. Fomentar a agroindustrialização de produtos de origens vegetal e animal, como mais uma fonte de renda;
XVI. Divulgar os trabalhos da Secretaria de Agricultura nos órgãos da imprensa falada, escrita e televisionada;
XVII. Fiscalizar o uso do solo;
XVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Agricultura.

Subseção III
Do Setor de Produção da Agricultura Familiar

Art. 62. Compete ao Setor de Produção da Agricultura Familiar:

I. Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades do setor;
II. Prestar assistência técnica aos produtores rurais colaborando com vigilância sanitária aos permissionários do Mercado do Produtor e Cooperativa de Agricultura Familiar, com apoio nos programas PAA e PNAE;
III. Estimular a participação, execução e acompanhamento na utilização de material, orientando em projetos do Prodeagri;
IV. Prestar orientações e assistência técnica aos agricultores, em seus problemas decorrentes do processo de produção;
V. Buscar e difundir tecnologias de produção, que possam agregar valor aos produtos de origem vegetal;
VI. Incentivar a criação de pomares e hortas;
VII. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de produtos agrícolas e derivados;
VIII. Participar na promoção de eventos e ações de capacitação dos produtores rurais, organizando palestras, cursos, viagens técnicas, produtos agrícolas com estimulo a produção e troca de sementes (adubação verde e outros), que possam agregar valor aos produtos de origem vegetal;
IX. Participar com a patrulha em estradas rurais o conservacionismo de solo com marcação de contenção;
X. Armazenar, centralizar e transmitir dados e informações sobre o Programa de Aquisição de Alimentos e Merenda Escolar;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Agricultura.

Subseção IV
Do Setor de Cadastramento Rural

Art. 63. Compete ao Setor de Cadastramento Rural:

I. Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
II. Planejar e orientar as atividades relacionadas a cadastro, emissão e prestação de contas das notas fiscais de produtor rural;
III. Assistir o Secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
IV. Conferir documentos e certidões de imóveis rurais para emissão de Certidão de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);

V. Analisar e enviar processos de solicitação de tempo de serviço rural junto ao INCRA para fins de aposentadoria;
VI. Elaborar e conferir documentos de imóveis rurais para fins de cancelamento de Código do Imóvel Rural junto ao INCRA;
VII. Participar na promoção de eventos e ações de capacitação dos produtores rurais (cursos, palestras, etc.);
VIII. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
IX. Organizar as correspondências gerais;
X. Prestar contas das Notas Fiscais de Produtor Rural junto a Receita Estadual;
XI. Elaborar o Relatório de Produtos Primários (RPP);
XII. Armazenar, centralizar e transmitir dados e informações sobre os Programas desenvolvidos e a produção agrícola municipal;
XIII. Elaborar lista para vacinação de brucelose e tuberculose e emitir boletos para pagamento da taxa de inseminação artificial;
XIV. Atender o público;
XV. Controlar emissão de empenhos dos pedidos de autorização de compras;
XVI. Administrar e fiscalizar a conservação, higienização, limpeza, reparos, melhorias e ampliações do Mercado do Produtor;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Agricultura.

Subseção V
Do Setor de Agropecuária

Art. 64. Compete ao Setor de Agropecuária:

I. Buscar e difundir através de assistência técnica tecnologias de produção que possam agregar valor aos produtos de origem animal e vegetal;
II. Participar na promoção de eventos e ações de capacitação dos produtores rurais (cursos, palestras);
III. Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal e animal;
IV. Estimular a continuidade de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;
V. Colaborar com órgãos Estaduais e Federais, na defesa e vigilância zoosanitárias, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais;
VI. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;
VII. Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência a pecuária;
VIII. Promover estudos e dar acesso aos resultados em áreas que visem à melhoria e aprimoramento da produtividade animal;
IX. Promover, através de campanhas a inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, melhoria do rebanho leiteiro beneficiando a cadeia produtiva do leite e de corte, da suinocultura, da ovinocultura e da caprinocultura;
X. Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência aos produtores de peixes;
XI. Estimular a participação, execução e acompanhamento na utilização de material em projetos do Prodeagri;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Agricultura.

Subseção VI
Do Setor de Patrulha Rural

Art. 65. Compete ao Setor de Patrulha Rural:

I. Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Patrulha rural;
II. Fiscalizar a execução de obras direta ou indiretamente, ou por empreitadas dos

serviços de pavimentação e/ ou conservação das vias;

III. Fiscalizar serviços e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

IV. Gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

V. Gerenciar a execução e a manutenção das obras públicas municipais, da infra-estrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais rurais bem como, acompanhar as ordens de trabalho no que se refere à construção e/ou reforma de bueiros, pontes, bebedouros, silos, açudes, terraplanagens, abertura de desaguadouro para águas pluviais, abertura de estradas secundárias, cascalhamento, compactação de cascalho, readequação de estrada, construção de calçamento dentre outros;

VI. Coordenar, no que couber, obras e atividades a serem implantadas no município;

VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Agricultura.

Subseção VII
Do Setor de Desenvolvimento Rural

Art. 66. Compete ao Setor de Desenvolvimento Rural:

I. Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades do setor da Agricultura Familiar e Pecuária;

II. Garantir orientações e assistência ao agropecuarista em seus problemas decorrentes do processo produtivo;

III. Incentivar pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

IV. Acompanhar projeto técnico de adequação, melhoria e manutenção de estradas rurais;

V. Incrementar ações incentivando produtores, objetivando a expansão, associativismo e seu fortalecimento;

VI. Orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola visando à otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo, através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;

VII. Dar apoio e assistência técnica aos piscicultores e aos produtores no que se refere à conservação de solo e proteção de fonte de água e mananciais;

VIII. Estimular a continuidade de feiras de produtos agrícolas e seus derivados;

IX. Elaborar projetos para obtenção de recursos, junto a esferas superiores (Orçamentos, Projetos, Convênios e Contratos);

X. Gestionar a participação das atribuições da secretaria.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 67. Compete à Secretaria de Assistência Social:

I. Propiciar condições de igualdade e oportunidade para todos, desenvolvendo ações integradas com entidades sociais públicas, provadas e demais políticas públicas;

II. Implantar e implementar projetos e programas em parceria com a sociedade civil, objetivando resgatar a cidadania e o bem estar da população em consonância com o art. 6º da Constituição Federal;

III. Coordenar e subsidiar a execução de ações sociais pautadas na Tipificação Nacional dos Serviços (Resolução 109/2009 do CNAS), junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através do apoio técnico, financeiro, ou na forma de convênios;

IV. Planejar, coordenar e acompanhar projetos profissionalizantes nos setores formal e informal, que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar e demais atividades correlatas;
V. Normatizar a política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei nº 12.435/2012 e Política Nacional de Assistência Social;
VI. Elaborar plano de trabalho visando a otimização dos recursos e prioridade no desenvolvimento dos serviços socioassistenciais prestados à população do município;
VII. Prestar orientação jurídico-social com encaminhamento monitorado para órgãos de defesa de direitos, bem como para assuntos relacionados à regularização do registro e estado civil das pessoas naturais, além de apoio e esclarecimentos dos direitos do cidadão, da criança e do adolescente, da mulher, do idoso e das pessoas com deficiência. Atendimento jurídico-social no âmbito do direito de família, representando a parte interessada em juízo;
VIII. Ofertar serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta e Média complexidade, conforme resolução 109/2009 do CNAS, primando pela qualidade na oferta dos serviços prestados;
IX. Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais, atendendo o disposto no art. 22 da Lei 8.742/1993;
X. Atender as ações socioassistenciais de caráter de emergência;
XI. Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social em âmbito municipal;
XII. Gerir, no âmbito do Distrito Federal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836, de 2004;
XIII. Estabelecer, em conjunto com outros municípios e o estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional;
XIV. Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social;
XV. Garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos vinculados a Secretaria, para o pleno exercício do Controle Social;
XVI. Cofinanciar os serviços de proteção social básica e especial e, benefícios eventuais;
XVII. Publicitar os gastos com recursos públicos destinados à Assistência Social;
XVIII. Coordenar e administrar a carga patrimonial sob sua responsabilidade;
XIX. Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;
XXIX. Executar outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XXX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção I
Da Coordenaria dos Conselhos

Art. 68. Compete a Coordenadoria dos Conselhos:

I. Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos;
II. Expedir correspondências e arquivar documentos;
III. Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;
IV. Informar os compromissos agendados à Presidência;
V. Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;
VI. Lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;
VII. Apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho;
VIII. Receber previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião,

para o fim de processamento e inclusão na pauta;
IX. Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;
X. Informar aos órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros;
XI. Participar com efetividade da sociedade organizada (Conferências e Fóruns de Assistência Social, Conselhos de Assistência Social e Fóruns) na definição, planejamento, implementação e avaliação da Política Pública, no âmbito do SUAS;
XII. Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente ou pelo Plenário;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção II
Do Departamento de Gestão do SUAS

Art. 69. Compete ao Departamento de Gestão do SUAS:

I. Construir instrumentos de gestão da política de Assistência Social;
II. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e da rede socioassistencial pública e privada;
III. Preencher os instrumentos de gestão no sistema SUAS Web;
IV. Preencher os instrumentos de gestão Estadual;
V. Articular e participar das ações da rede socioassistencial pública e privada;
VI. Elaborar o Plano de Ação Anual da Assistência Social, juntamente com as diversas unidades pertencentes à Secretaria de Assistência Social;
VII. Realizar o planejamento estratégico;
VIII. Garantir a gestão participativa com controle social;
IX. Valorizar seus trabalhadores de modo a ofertar serviços com caráter público e de qualidade conforme realidade do município;
X. Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
XI. Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;
XII. Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
XIII. Articular a execução do Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada com as equipes técnicas da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial do Município;
XIV. Acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
XV. Participar da execução do Plano de Monitoramento e Avaliação;
XVI. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS;
XVII. Participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial por meio do Sistema de Informação a nível local;
XVIII. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, mensalmente;
XIX. Articular Grupos de estudos com os técnicos da SMAS;
XX. Prestar orientações técnicas à rede governamental e da sociedade civil referentes à Gestão do SUAS no âmbito municipal;
XXI. Participar/acompanhar das reuniões dos Conselhos existentes, quando for convidado;
XXII. Sistematizar os dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo mensal;
XXIII. Promover em conjunto com os conselhos, as Conferências Municipais;
XXIV. Garantir que as ações implementadas na Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
XXV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção III
Da Divisão de Proteção Especial

Art. 70. Compete a Divisão de Proteção Especial:

I. Organizar e Coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade no âmbito do SUAS;
II. Planejar o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competências da Proteção Social Especial;
III. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de Proteção Social Especial de média complexidade;
IV. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;
V. Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos da família, seus membros e indivíduos;
VI. Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe das unidades, para elaboração do planejamento, controle, avaliações, discussões de casos e ajustes que se fizerem necessários;
VII. Avaliar, planejar e coordenar a execução das atividades administrativas da unidade, participando de reuniões periódicas com a rede de Proteção Social Especial;
VIII. Garantir a análise e o atendimento de requisições de órgãos do Poder Judiciário e do Conselho Tutelar;
IX. Promover e manter articulação sistemática com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Vara de Família, de Infância e da Juventude e demais integrantes da rede de garantia de direitos;
1. Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social;
X. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
XI. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
XII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XIII. Proceder ao acompanhamento continuado das famílias atendidas que estejam inclusas no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – PAEFI;
XIV. Efetuar acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, em meio aberto;
XV. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;
XVI. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
XVII. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
XVIII. Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Conselho Tutelar;
XIX. Manter junto com o CREAS e as instituições de acolhimento, os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
XX. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
XXI. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

XXII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
XXIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção IV
Do Setor de Acolhimento Institucional Horto Florestal

Art. 71. Compete ao Setor de Acolhimento Institucional Horto Florestal:

I. Coordenar o funcionamento da instituição de acolhimento, em relação ao acompanhamento e desligamento das crianças e adolescentes acolhidos;
II. Estabelecer ações de preservação dos vínculos da criança/adolescente acolhido com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
III. Possibilitar aos acolhidos a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;
IV. Apoiar o retorno da criança e do adolescente à família de origem;
V. Supervisionar todos os serviços administrativos e trabalhos didáticos/pedagógicos realizados na unidade;
VI. Realizar reuniões mensais com os servidores lotados na unidade, bem como a rede das demais unidades;
VII. Emitir relatórios, quando solicitado por órgãos de defesa de direitos como Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude, Ministério Público;
VIII. Acompanhar os acolhidos em consultas médicas, psicológicas, psiquiátricas, quando necessário;
IX. Estabelecer os procedimentos necessários para que o acolhido estabeleça sua autonomia, participe de atividades externas para seu desenvolvimento social, psíquico, educativo, emocional e de saúde;
X. Acompanhar, quando do desligamento, a criança, o adolescente e/ou o grupo de irmãos com sua família nuclear ou extensa (quando possível);
XI. Acompanhar, quando do desligamento, a criança, o adolescente e/ou grupo de irmão no retorno a comunidade, firmando a relação com o CRAS ou CREAS do Município, garantindo o acompanhamento sistemático da mesma no território;
XII. Efetuar encaminhamentos para a documentação civil dos acolhidos;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção V
Do Setor de Acolhimento Institucional Casa Abrigo

Art. 72. Compete ao Setor de Acolhimento Institucional Casa Abrigo:

I. Coordenar o funcionamento da instituição de acolhimento, em relação ao acompanhamento e desligamento das crianças e adolescentes;
II. Estabelecer ações de preservação dos vínculos da criança/adolescente acolhido com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
III. Possibilitar aos acolhidos a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;
IV. Apoiar o retorno da criança e do adolescente à família de origem;
V. Supervisionar todos os serviços administrativos e trabalhos didático-pedagógicos realizados na unidade;
VI. Realizar reuniões mensais com os servidores lotados na unidade, bem como a rede das demais unidades;
VII. Emitir relatórios, quando solicitado por órgãos de defesa de direitos como o Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância e da Juventude;
VIII. Acompanhar em consultas médicas, psicológicas, psiquiátricas, quando necessário;
IX. Estabelecer os procedimentos necessários para que o acolhido estabeleça sua autonomia, participe de atividades externas para seu desenvolvimento social,

psíquico, educativo, emocional e de saúde;

X. Acompanhar, quando do desligamento, a criança, o adolescente e/ou o grupo de irmãos com sua família nuclear ou extensa (quando possível);

XI. Acompanhar, quando do desligamento, a criança, o adolescente e/ou grupo de irmão no retorno a comunidade, firmando a relação com o CRAS ou CREAS do Município, garantindo o acompanhamento sistemático da mesma no território;

XII. Efetuar encaminhamentos para a documentação civil dos acolhidos e dos membros de suas famílias;

XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção VI
Do Setor de Abordagem Social

Art. 73. Compete ao Setor de Abordagem Social:

I. Articular com as equipes das unidades da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, das demais políticas e órgãos de defesa de direitos,

II. Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à proteção social visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar;

III. Realizar busca ativa da família para encaminhamento e vinculação ao acompanhamento no PAEFI/CREAS;

IV. Realizar o encaminhamento das pessoas e famílias em situação de rua para a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais;

V. Garantir o planejamento das ações a serem executadas no âmbito da Abordagem Social;

VI. Solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de suas competências tais como: acolhimento institucional quando necessário;

VII. Acolher e compreender, com respeito, a história e trajetória de cada sujeito, bem como suas necessidades e demandas apresentadas;

VIII. Informar aos indivíduos e famílias em situação de risco nos espaços públicos, quais órgãos podem ser acessados a partir das especificidades de suas demandas;

IX. Promover os encaminhamentos necessários;

X. Elaborar relatórios referentes a procedimentos de registro de informações adotado no Serviço de Abordagem Social;

XI. Instrumentalizar o órgão gestor com informações sobre as situações de riscos pessoais e sociais observadas e identificadas no território;

XII. Registrar informações sobre os atendimentos realizados a famílias e indivíduos nos espaços públicos;

XIII. Conhecer da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e direitos e legislações relacionadas a segmentos específicos da população (crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência, entre outros);

XIV. Realizar ações em articulação com as equipes da Proteção Social Básica e Especial, quando necessário;

XV. Possuir conhecimentos e habilidades para escuta qualificada de famílias e indivíduos;

XVI. Conhecer da realidade do território e da rede de articulação socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

XVII. Possuir habilidades para: trabalhar com imprevistos; ouvir e dialogar sem posturas de julgamento; se comunicar em linguagem acessível; construir vínculos de confiança e referência com pessoas e territórios; relacionar-se com a adversidade; perceber/identificar especificidades dos territórios; registrar informações; entre outras;

XVIII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XIX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção VII
Da Divisão de Monitoramento e Avaliação

Art. 74. Compete a Divisão de Monitoramento e Avaliação:

I. Desenvolver atividades de organização e sistematização de informações na forma de indicadores e estudos técnicos para acompanhamento gerencial e analítico das políticas e programas existentes;
II. Elaborar levantamentos, pesquisas, estudos e diagnósticos aprofundados sobre o público-alvo de suas políticas, insumos para desenho e redesenho de programas, conhecimentos sobre a implementação de ações e serviços;
III. Planejar o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competências da Proteção Social Especial e Proteção Social Básica;
IV. Manter atualizada as informações sobre seus trabalhadores, disponibilizando-as aos gestores para alimentação do Cadastro Nacional de Trabalhadores do SUAS;
V. Conduzir estudos avaliativos por meio de revisões de pesquisas de avaliação já realizadas (meta avaliações), de análises comparadas de políticas e programas existentes em nosso Município;
VI. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
VII. Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadUnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;
VIII. Monitorar o sistema de informação da Secretaria de Assistência Social e suas unidades;
IX. Subsidiar os planos de assistência social por meio de diagnóstico que dêem a visão da totalidade das necessidades a nível local;
X. Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas, projetos, benefícios e ações das unidades dos CRAS e CREAS correspondam às reais necessidades da população;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção VIII
Do Setor de Educação Permanente

Art. 75. Compete ao Setor de Educação Permanente:

I. Promover capacitações para os trabalhadores do SUAS, mediante as necessidades apresentadas no contexto institucional;
II. Atender as necessidades de formação e qualificação sistemática e continuada dos trabalhadores do SUAS;
III. Viabilizar a participação dos trabalhadores em atividades e eventos de capacitação e formação no âmbito municipal, estadual, regional e federal na área da assistência social;
IV. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
V. Elaborar o Plano de Capacitação e Educação Permanente para os trabalhadores do SUAS com periodicidade anual;
VI. Realizar o planejamento, organização e implementação de ações destinadas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo desenhos organizativos, avaliação de desempenho, adequação de perfis profissionais às necessidades de avanço do SUAS;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção IX
Da Divisão de Proteção Básica

Art. 76. Compete a Divisão de Proteção Básica:

I. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
II. Manter articulação e parceria com instituições governamentais e não governamentais;
III. Garantir que as ações implementadas nos CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
IV. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
V. Manter junto aos CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
VI. Dar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
VII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
VIII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
IX. Atender com qualidade as necessidades de proteção das famílias (e de cada um dos seus membros) que vivem no seu território de abrangência;
X. Mediar grupos de famílias inseridas no PAIF;
XI. Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos CRAS;
XII. Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
XIII. Efetuar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
XIV. Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
XV. Ofertar serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
XVI. Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos CRAS;
XVII. Planejar ações e serviços, com vistas à implementação do PAIF e demais serviços elencados na Resolução CNAS nº 109/2009, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e demais unidades que compõem a Proteção Social Básica;
XVIII. Efetuar a mediação dos grupos de famílias dos PAIF;
XIX. Inserir informações sobre interrupção da suspensão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON);
XX. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
XXI. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
XXII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Básica da rede socioassistencial governamental, bem como da rede socioassistencial privada, em especial àquela que executa as ações do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
XXIII. Coordenar as reuniões com os Coordenadores e Técnicos das unidades dos CRAS;
XXIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção X
Do Setor de Políticas e Projetos Sociais

Art. 77. Compete ao Setor de Políticas e Projetos Sociais:

I. Articular-se com outras políticas sociais existentes no Município, dando ênfase às ações que visem a proteção social e a garantia da segurança da acolhida e do convívio social.
II. Estabelecer metas a serem atingidas na execução dos projetos;
III. Elaborar registros das atividades desenvolvidas nas oficinas;
IV. Articular as ações inerentes às oficinas com as unidades dos CRAS e CREAS com foco no acesso à informação e na garantia do convívio e participação social;
V. Planejar as atividades das oficinas, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados a serem alcançados;
VI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XI
Da Seção de Projetos Sociais para Idosos

Art. 78. Compete a Seção de Projetos Sociais para Idosos:

I. Assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania, garantindo sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem-estar e o direito à vida;
II. Apresentar a viabilização de alternativas, de participação, ocupação e convivência do idoso, para integrá-lo a outras gerações;
III. Estimular à participação do idoso, através das organizações e entidades que o representem, na formulação, aplicação e avaliação das políticas, planos, projetos e programas a serem desenvolvidos e que lhe digam respeito;
IV. Participar em conjunto com as demais Secretarias no intuito de estimular a criação de formas alternativas de atendimento ao idoso;
V. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
VI. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XII
Da Seção de Projetos Sociais para Mulheres

Art. 79. Compete a Seção de Projetos Sociais para Mulheres:

I. Responsabilizar-se pelo cronograma das oficinas existentes, articuladas pelas unidades da Proteção Social Básica Proteção Social Especial;
II. Ministrar as oficinas, de modo que sejam atendidos os preceitos estabelecidos pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
III. Estimular a participação do público-alvo nas oficinas, apresentando inovações e temáticas que apresentem relação
IV. Apresentar ao chefe imediato, relatórios das ações executadas, bem como os resultados alcançados;
V. Fiscalizar e auxiliar as atividades dos instrutores, a freqüência dos alunos e comprometimento com o projeto;
VI. Prestar Atendimento ao público efetuando informações que se tornarem necessárias na busca de resolução de situações existentes e de competência do Projeto;
VII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
VIII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XIII
Da Seção de Projetos Sociais para Juventude

Art. 80. Compete a Seção de Projetos Sociais para Juventude:

I. Responsabilizar-se pela reposição e manutenção dos instrumentos musicais a serem utilizados nas oficinas;
II. Prestar atendimento ao público efetuando informações que se tornarem necessárias na busca de resolução de situações existentes nas oficinas;
III. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
IV. Executar o cronograma e registros das atividades a serem desenvolvidas;
V. Elaborar a lista de freqüência dos participantes,
VI. Apresentar ao chefe imediato, relatórios do projeto sob sua coordenação;
VII. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
VIII. Organizar os eventos artísticos, lúdicos e culturais na comunidade;
IX. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
X. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de freqüência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
XI. Realizar a ficha de inscrição dos novos participantes, mediante a inclusão destes no Cadastro Único para Programas Sociais e encaminhamentos realizados pelas unidades de CRAS e CREAS;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XIV
Do Setor de Controle e Benefícios Eventuais e Transferência de Renda

Art. 81. Compete ao Setor de Controle e Benefícios Eventuais e Transferência de Renda:

I. Planejar o registro, a execução e o controle dos benefícios eventuais;
II. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
III. Orientar e apoiar informações, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para usufruto de direitos sociais;
IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XV
Do Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária

Art. 82. Compete ao Departamento de Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária:

I. Exercer a gerência dos serviços administrativos do órgão gestor, planejando, organizando e controlando os programas e suas execuções, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada;
II. Coordenar e apoiar a execução de todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social;
III. Acompanhar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para posterior apresentação ao Secretário;
IV. Articular-se com os demais órgãos nas atividades de sua competência;
V. Manter registro das atividades do respectivo órgão;
VI. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Departamento de Recursos Humanos;
VII. Realizar o controle de horas extras, com a autorização do secretário da pasta e posteriormente encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos;
VIII. Supervisionar o encaminhamento de memorandos, ofícios, solicitações de compras, licitações e outras atribuições afins;

IX. Auxiliar nos treinamentos dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
X. Prover infraestrutura e serviços administrativos e apoio de qualidade, inerentes às ações da secretaria;
XI. Estabelecer e manter políticas e práticas inerentes às modernas técnicas de gestão, colaborando para a consolidação de ambiente harmônico para a secretaria e seus servidores;
XII. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas ao processo de compras e licitações, de forma a agilizar a aquisição de bens e serviços, mediante fiel cumprimento dos ritos legais;
XIII. Assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos com clientes e fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira;
XIV. Responsabilizar-se pela dotação orçamentária da respectiva secretaria;
XV. Zelar pelo equilíbrio financeiro através de elaborados controles sobre investimentos, patrimônio, receitas e despesas, além de orientar a elaboração de orçamentos anuais de custeio e investimento, assegurando transparência e confiabilidade sobre os fatos contábeis;
XVI. Organizar documentos e efetuar sua classificação, sob orientação de contador;
XVII. Levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros;
XVIII. Apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão socioassistencial;
XIX. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria de Assistência Social;
XX. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Secretaria de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
XXI. Apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações;
XXII. Apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social;
XXIII. Apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência social, na elaboração de fluxos e programação financeira;
XXIV. Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica e financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e Plano de Assistência Social;
XXV. Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;
XXVI. Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União;
XXVII. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
XXVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XVI
Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 83. Compete a Divisão de Apoio Administrativo:

I. Executar variada gama de tarefas de suporte administrativo, no âmbito de qualquer um dos Departamentos da Administração direta ou indireta;
II. Manter atualizado e visível os arquivos dos documentos sob sua responsabilidade;

III. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
IV. Responsabilizar-se pela organização dos convênios, licitações, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência Social;
V. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo procedimento necessário;
VI. Redigir e digitar correspondências, tais como atas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
VII. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
VIII. Elaborar, sob orientação, formulários e relatórios em geral;
IX. Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
X. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
XI. Recepcionar pessoas que se dirijam ao seu Departamento, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
XII. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
XIII. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente do seu Departamento;
XIV. Verificar periodicamente o estoque de material para consumo do setor, providenciando sua devida reposição;
XV. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios do seu Departamento;
XVI. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
XVII. Assessorar o Chefe ou Diretor do seu Departamento na divulgação de informações oficiais de atividades da Secretaria junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
XVIII. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
XIX. Controlar processos protocolados, registrando dados de acompanhamento para fins de informação e controle;
XX. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
XXI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XXII. Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao seu Departamento, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas, bem como assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
XXIII. Processar, conforme envolvimento do seu Departamento, ordens de serviço, de pagamento, de compra, notas fiscais, processos, despachos, correspondências diversas, requisições de materiais, e outros que detalham os atos e atividades da Secretaria, dando encaminhamentos adequados e aplicáveis a cada situação;
XXIV. Proceder ao controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
XXV. Atender o expediente normal da Divisão, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa;

XXVI. Atender o público em geral, direta ou telefônico, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente;
XXVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XVII
Do Setor de Gestão Operacional

Art. 84. Compete ao Setor de Gestão Operacional:

I. Apoiar os serviços administrativos e operacionais relacionados à Secretaria;
II. Executar os planos de acordo com a organização definida pela chefia imediata;
III. Programar as correções operacionais para que se regresse ao planejado;
IV. Organizar, dirigir e controlar o setor operacional;
V. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
VI. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo procedimento necessário;
VII. Organizar e controlar fisicamente os bens patrimoniais, inventários, levantamento para responsabilidade e baixa dos patrimônios, controlando entrada e saída de materiais;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XVIII
Da Seção de Logística Administrativa

Art. 85. Compete a Seção de Seção de Logística Administrativa:

I. Responsabilizar-se pela administração de materiais e recursos usados;
II. Comunicar-se com fornecedores e clientes e operar sistemas eletrônicos;
III. Providenciar o adequado armazenamento de produtos e mercadorias nos almoxarifados, bem como sua guarda e o controle de sua distribuição;
IV. Auxiliar na administração de materiais, gestão de estoques e armazenamento;
V. Planejar a movimentação interna e a distribuição dos materiais entre as unidades;
VI. Atuar na gestão de informações, com flexibilidade, disponibilidade e gostar de trabalhar em equipe;
VII. Elaborar e acompanhar a distribuição de materiais de divulgação das ações;
VIII. Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
IX. Apresentar e encaminhar o relatório de prestação de contas dos quadrimestres ao CMAS e à Câmara Municipal, conforme a legislação do Município;
X. Inspecionar e controlar a qualidades dos materiais;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XIX
Da Seção de Controle, Estoque e Limpeza

Art. 86. Compete a Seção de Controle, Estoque e Limpeza:

I. Responsabilizar-se pela limpeza do prédio da Secretaria de Assistência Social, bem como das unidades quando necessário;
II. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas, utilizando-se de capacidades comunicativas;
III. Inspecionar o serviço e organizar a devolução dos materiais;
IV. Controlar o estoque dos materiais de limpeza, copa e cozinha;
V. Receber e conferir os produtos, verificando se estão de acordo com a Nota de Empenho;
VI. Assegurar que o capital imobilizado em estoques seja o mínimo possível;
VII. Garantir que a valorização do estoque reflita exatamente seu conteúdo;

VIII. Evitar desperdícios como obsolescência e extravios;
IX. Atender o público em geral, direta ou telefônico, realizando triagem para posterior atendimento, nas suas mais diversas necessidades, fornecendo informações relativamente complexas, relacionadas aos serviços prestados pelo setor correspondente;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XX
Da Seção de Leite das Crianças

Art. 87. Compete a Seção de Leite das Crianças:

I. Prestar Atendimento ao público efetuando informações que se tornarem necessárias na busca de resolução de situações relativas ao Programa do Leite das Crianças;
II. Responsabilizar-se pelos cadastros dos usuários de nosso município;
III. Efetuar as transferências dos usuários para outros municípios, bem como dos pontos de distribuição;
IV. Distribuir por pontos os beneficiários do programa;
V. Lançar romaneio do laticínio com as notas recebidas dos pontos de distribuição;
VI. Retornar os benefícios do leite para os usuários;
VII. Suspender individualmente quando houver faltas consecutivas dos beneficiários;
VIII. Gerar atestados médicos para os beneficiários do programa quando os mesmos completarem idade igual a 3 (três) anos;
IX. Fazer o controle e o fechamento mensal dos pontos de redistribuição do leite, acompanhado de lançamento das faltas e fiscalizando os 11 (onze) pontos;
X. Efetuar a programação do leite para o município, informando a quantidade a ser distribuída nos pontos;
XI. Imprimir a lista de beneficiários e entregar nos pontos de distribuição do leite;
XII. Realizar visitas institucionais nos pontos de redistribuição do leite, inspecionando o andamento do programa;
XIII. Representar e participar no Comitê do leite como representante do Governo Municipal;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XXI
Da Seção de CadÚnico e Bolsa Família

Art. 88. Compete a Seção de CadÚnico e Bolsa Família:

I. Manter-se constantemente atualizado quanto a toda e qualquer modificação e determinação do Governo Federal correlata ao Cadastro e aos Programas atrelados a ele;
II. Identificar e cadastrar público-alvo de programas sociais locais;
III. Realizar as adaptações que se façam necessárias para o pleno funcionamento do Programa Bolsa Família;
IV. Prestar atendimento cordial e adequado à população com informações corretas e imprescindíveis visando a sanar dúvidas quanto ao funcionamento, atendimentos ou exclusões de beneficiados;
V. Manter pleno controle através de cadastro unificado de beneficiados e da real necessidade do benefício à família ou titular beneficiado;
VI. Efetuar, mesmo que, integralizando ação com outras entidades, fiscalização intensa visando coibir ou inibir o mau uso do auxílio, bem como, o benefício concedido a pessoa de má-fé quanto à prestação de informações de sua situação financeira, familiar;
VII. Averiguar, quando se faça necessário, "in loco" a real situação familiar do solicitante de benefício do Programa Bolsa Família.

VIII. Estabelecer contato constante através de sistemas informatizados ou correspondências com o Governo Federal, visando à prestação de contas e informações do funcionamento do Programa no Município;
IX. Visar através do Programa, a concretização de direitos básicos de alimentação e nutrição, através da transferência de rendas, às pessoas e/ou famílias de situação de pobreza ou extrema pobreza, visando a consecução da redução da desigualdade social e a equalização de chances de todas as famílias a uma vida digna;
X. Estimular famílias a concretizarem suas contrapartidas em referência ao Programa, ou seja, cumprirem as responsabilidades e exigências quanto à Saúde de crianças e membros da família, tais como, vacinação, participação em palestras e atividades educativas ofertadas, regularidade de matrícula escolar e respectiva freqüência e ainda, informar toda e qualquer alteração no seu cadastro original, objetivando a atualização do cadastro da sua família;
XI. Manter a base de dados constantemente atualizada através de informações obtidas com beneficiados do Programa;
XII. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão compartilhada do PBF no município, com interlocução constante com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
XIII. Promover a intersetorialidade na gestão local do Programa, para viabilizar as atividades necessárias para o registro, a sistematização e a análise das informações sobre o cumprimento de condicionalidades, o acompanhamento de beneficiários e a oferta de ações complementares;
XIV. Promover, com a Coordenação Estadual, a execução de capacitação contínua para a equipe técnica do município, a fim de realizar, por exemplo, o cadastramento e a atualização do Cadastro Único, a gestão de benefícios e o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
XV. Contribuir para a atuação efetiva das ICS que acompanham o Bolsa Família no município para o fortalecimento do controle social, assumindo a interlocução com os seus representantes, bem como com os membros do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XXII
Do Departamento de Habitação

Art. 89. Compete ao Departamento de Habitação:

I. Prestar informações referentes aos programas e projetos habitacionais do município;
II. Solicitar ao órgão responsável a liberação de água e Luz para os projetos habitacionais de nosso município;
III. Acompanhar os projetos habitacionais, levando em consideração as ações de cunho participativo das famílias;
IV. Responsabilizar-se pela aquisição de materiais de construção, madeira, lonas e demais materiais que se façam necessários;
V. Obter controle sobre as invasões de terrenos públicos;
VI. Realizar em conjunto com a equipe técnica, apoio administrativo e Caixa Econômica Federal, os sorteios relacionados aos projetos habitacionais;
VII. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de projetos habitacionais;
VIII. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
IX. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais

X. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, respeitando as leis de trânsito, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
XI. Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XXIII
Da Divisão Técnica de Habitação e Projetos

Art. 90. Compete a Divisão Técnica de Habitação e Projetos:

I. Elaborar planos, programas, projetos, pareceres e laudos técnicos referentes à habitação;
II. Realizar reuniões com os beneficiários dos projetos habitacionais;
III. Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinente ao órgão onde exerce suas funções;
IV. Ministrar oficinas, palestras e ações relacionadas à Habitação de Interesse Social;
V. Fazer levantamentos socioeconômicos, com vista ao planejamento habitacional nas comunidades;
VI. Fornecer estudo, parecer, laudo social quando solicitado e redigir documentos técnicos;
VII. Organizar e atualizar os registros dos casos atendidos para fins de estudos e/ou estatísticas;
VIII. Planejar, executar e avaliar pesquisas e projetos que possam contribuir para análise da realidade sociohabitacional e para subsidiar ações profissionais;
IX. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
X. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
XI. Guardar sigilo profissional;
XII. Realizar visitas domiciliares, encaminhamentos e atendimento aos beneficiários de projetos habitacionais e suas famílias;
XIII. Participar de Conselhos Municipais, dando ênfase à participação no Conselho Gestor do Fundo Municipal de Interesse Social;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

Subseção XXIV
Do Setor de Apoio Habitacional

Art. 91. Compete ao Setor de Apoio Habitacional:

I. Executar e apoiar os serviços administrativos relacionados à Habitação;
II. Realizar o cadastramento no sistema das pessoas que tem interesse e necessitam participar dos projetos habitacionais;
III. Participar das reuniões habitacionais;
IV. Elaborar orçamentos, controle e manutenção de arquivos existentes no Departamento;
V. Atender o expediente normal do Departamento, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento dos processos, correspondência interna e externa;
VI. Atender o público em geral nas suas mais diversas necessidades;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Assistência Social.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 92. Compete à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I. Formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento do setor cientifico tecnológico e de inovação;
II. Estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
III. Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento tecnológico e cientifico do Município;
IV. Estimular o desenvolvimento de atividades de apoio a implantação de empresas do setor tecnológico;
V. Elaborar e institucionalizar políticas públicas sustentáveis para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município, atuando com responsabilidade social e econômica.
VI. Alinhar o planejamento e estratégias da SMCTI às políticas de desenvolvimento da ciência, tecnologia a e inovação em nível estadual (SETI e suas interligadas) e federal (MCT e outros ministérios) com foco nas prioridades e necessidades do município;
VII. Coordenar e executar a política municipal de ciência e tecnologia e inovação, interagindo com organizações instaladas no município e que atuam nas áreas de ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico, tanto público como privadas;
VIII. Elaborar planos e programas em articulação com as secretarias e demais órgãos, autarquias ou fundações municipais;
IX. Articular com as demais secretarias o desenvolvimento e incorporação de tecnologias que contribuam para melhorar a qualidade e a eficiências dos serviços públicos prestados à população;
X. Cooperar com o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse das demais secretarias municipais, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal na área de ciência, tecnologia e inovação;
XI. Estimular a execução de pesquisa básica e aplicada por meio da criação de instrumentos de incentivos e de mecanismos de participação da sociedade;
XII. Promover e coordenar estudos e pesquisas socioeconômicas e levantamento sistemático de oferta e demanda da ciência e tecnologia e difundir informações para organizações, órgãos e entidades;
XIII. Criar instrumentos de apoio à divulgação de documentos com o intuito de difundir e popularizar a ciência, tecnologia e inovação e promover o município de Pato Branco;
XIV. Efetuar contato em níveis estadual, federal e internacional com instituições públicas e privadas, visando obter cooperação técnica e financeira a programas e a intercâmbios de informações de interesse ao desenvolvimento científico e tecnológico do município;
XV. Programar, em colaboração com entidades públicas e privadas, em níveis municipal, estadual, nacional e internacional, estudos, cursos, seminários, conferências, workshops, feiras e exposições relacionados com o desenvolvimento científico e tecnológico;
XVI. Incentivar e promover a formação de recursos humanos em níveis universitários e técnico-profissionalizante em consonância com os programas estadual e nacional de qualificação da força de trabalho, alinhada à demanda do setor produtivo e tecnológicos e em parceria com as demais secretarias;
XVII. Planejar, desenvolver, avaliar as atividades referentes ao Parque Tecnológico e a Incubadora Tecnológica para que esses instrumentos de CT&I contribuam com infraestrutura e processos para a geração de novos empreendimentos de base tecnológica no município e região;
XVIII. Realizar projetos de captação de recursos financeiros de intercâmbio científico junto aos órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais;

XIX. Consolidar na sociedade do município a percepção de CT&I como área estratégica do desenvolvimento sustentável;
XX. Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;
XXI. Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento

Art. 93. Compete ao Departamento de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento:

I. Coordenar, organizar e avaliar os programas, projetos e ações na área de políticas públicas voltadas à CT&I;
II. Estimular o desenvolvimento científico e tecnológico;
III. Incentivar e promover a integração entre o setor científico e tecnológico, o setor produtivo e o educacional;
IV. Identificar as oportunidades de desenvolvimento tecnológico para o Município;
V. Pesquisar fontes de captação de recursos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas e projetos na área de ciência e tecnologia;
VI. Organizar e difundir informações em ciência e tecnologia;
VII. Estimular e o apoiar à elaboração de estudos e diagnósticos em ciência e tecnologia;
VIII. Estimular e propor ações de integração entre os núcleos de pesquisa estabelecidos nos âmbitos do Município, do Estado, do País e em nível internacional;
IX. Pesquisar e intermediar as demandas da comunidade para programas de formação de recursos humanos em áreas estratégicas e outros, junto aos órgãos federais e internacionais;
X. Fortalecera participação Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e inovação em programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento com as instituições de ensino superior, na análise, na avaliação e na concessão de recursos públicos, subvenções municipais, estaduais ou de fontes federais e privadas, para os programas de pesquisa científica e tecnológica, compatível com as prioridades do Governo Municipal;
XI. Promover Eventos, Conferência e Exposição de Ciência, Tecnologia e Inovação;
XII. Estabelecer diretrizes para Prêmio de CT&I;
XIII. Estabelecer regras e regulamentos para apoio à Propriedade Intelectual e Patentes;
XIV. Atuar como elemento facilitador da implantação do Planejamento Estratégico do Município, fomentando as ações de mudanças organizacionais;
XV. Assessorar e assistir o Secretário em seu relacionamento com os órgãos da administração pública, com entidades e organizações da sociedade civil nos temas referentes ao Desenvolvimento Tecnológico do Município;
XVI. Elaborar e acompanhar projetos de interesse tecnológico focados nas empresas nascentes e demais empresas do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de Pato Branco;
XVII. Assistir aos membros do Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na formulação das políticas, das atividades e projetos, prestando apoio logístico e os meios necessários à execução dos trabalhos desenvolvidos;
XVIII. Promover, elaborar e consolidar o planejamento, os planos, programas, projetos e ações das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

XIX. Subsidiar o Secretário bem como o Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação com informações e estudos específicos que possibilitem a formulação de indicações normativas, propostas de políticas e acordos de procedimentos relacionados às políticas governamentais;
XX. Elaborar estudos de avaliação das políticas governamentais e da conjuntura com base em indicadores de desenvolvimento econômico e social;
XXI. Coordenar, promover e compatibilizar estudos para subsidiar formulação de políticas e diretrizes específicas, voltadas ao desenvolvimento tecnológico, econômico e social;
XXII. Coordenação geral do Governo Eletrônico e de Inclusão social e digital;
XXIII. Gestionar, planejar, desenvolver e executar a operação da rede pública de Inclusão Digital e de outras modalidades de inclusão digital, bem como dos conteúdos informacionais e da identidade visual do Portal da Prefeitura na internet;
XXIV. Coordenar o padrão e metodologia de atendimento aos indicadores de performance, à identidade visual e às demais características gerais de atendimento e prestação de serviços ao cidadão, ficando os conteúdos específicos de cada área temática sob a responsabilidade do respectivo órgão ou entidade;
XXV. Coordenar o SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão, compreendendo os serviços oferecidos à sociedade por meio telefônico, pela internet, por meio de autoatendimento, de postos de atendimentos integrados e outros correlatos;
XXVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Subseção II
Da Divisão do Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 94. Compete a Divisão do Desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação:

I. Atender a SMCTI no que se refere a orçamento, finanças, controle de pessoal e manutenção de instalações físicas e seus equipamentos;
II. Planejar, organizar, controlar, orientar e executar as atividades administrativas e financeiras da SMCTI;
III. Contratar serviços e pessoal para o desenvolvimento dos trabalhos da SMCTI;
IV. Elaborar pedidos de licitação e de materiais;
V. Controlar e administrar a carga horária de cada funcionário da SMCTI;
VI. Controlar, acompanhar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros do Tesouro Municipal e os provenientes de convênios, doações, campanhas, promoções, prestações de serviços e outros;
VII. Avaliar e controlar a infraestrutura tecnológica;
VIII. Elaborar pedidos para execução de atividades;
IX. Executar outras atividades inerentes da SMCTI;
X. Administrar a realização, execução, desenvolvimento e finalização de contratos e convênios firmados pela SMCTI, com a prestação de relatórios de custos dos mesmos e das atividades da pasta e dos objetivos atingidos;
XI. Elaborar editais temáticos de chamada pública para dar transparência e competitividade às propostas de desenvolvimento científico e tecnológico apresentadas pela comunidade acadêmica, empresarial e por segmentos organizados da sociedade;
XII. Coordenar a elaboração de projetos e captação de recursos;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Subseção III
Do Setor de Difusão e Popularização de Novas Tecnologias

Art. 95. Compete ao Setor de Difusão e Popularização de Novas Tecnologias:

I. Efetuar a coordenação geral das tarefas operacionais de eventos a ser realizado de cunho tecnológico;
II. Coordenar o turismo tecnológico;
III. Efetuar a Comunicação e contato com as Instituições de Ensino Superior e demais parceiros, focados em eventos de desenvolvimento tecnológico;
IV. Participar das reuniões internas e externas de eventos a serem realizados de cunho tecnológico;
V. Aplicar novas técnicas e estratégias de participação nos eventos realizados no município de Pato Branco;
VI. Desenvolver conceitos para eventos tecnológicos;
VII. Reservar locais e equipamentos para eventos tecnológicos;
VIII. Promover o marketing do evento as mídias e para grupos parceiros;
IX. Confeccionar publicações para difundir a ciência, tecnologia e inovação.
X. Identificar os Arranjos Produtivos Locais e as necessidades de solução de gargalos tecnológicos;
XI. Integrar com sistemas de popularização tecnológica em programas existentes no governo Federal e Estadual e outros que promovem atividades de pesquisa e desenvolvimento e de prestação de serviços de metrologia, extensionismo, assistência e transferência de tecnologia;
XII. Implantar oficinas volantes de capacitação tecnológica aos trabalhadores e às micro e pequenas empresas;
XIII. Desenvolver programas de inclusão social através de tecnologias sociais, atendendo prioritariamente segmentos da sociedade a margem do processo de desenvolvimento;
XIV. Estimular programas de extensão das pesquisas de Instituições de Ensino Superior;
XV. Interagir com Universidades e Institutos de Pesquisa para a extensão de serviços tecnológicos;
XVI. Coordenar a realização da feira INVENTUM;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Subseção IV
Da Seção de Projetos

Art. 96. Compete a Seção de Projetos:

I. Elaborar projetos, programas e ações na área de políticas públicas voltadas à CT&I;
II. Pesquisar fontes de captação de recursos nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas e projetos na área de ciência e tecnologia;
III. Pesquisar editais disponíveis para a apresentação de projetos para a obtenção de recursos;
IV. Elaborar projetos com base e Tecnologia da Informação e Comunicação com o objetivo de conduzir, planejar, organizar e executar as atividades de captação de recursos para empresas de base TIC;
V. Articular com os demais parceiros da Prefeitura para a elaboração de projetos em conjunto com estes;
VI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Subseção V
Do Setor de Infraestrutura

Art. 97. Compete ao Setor de Infraestrutura:

I. Planejar, supervisionar e dar manutenção dos programas e sistemas e equipamentos implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo a modificação ou desenvolvimento de novos sistemas quando necessário, visando atender aos usúários;
II. Planejar, supervisionar e dar manutenção dos programas e sistemas e equipamentos implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo a modificação ou desenvolvimento de novos sistemas quando necessário, visando atender aos usuários;
III. Estabelecer critérios e normas de segurança física e tecnológica, das instalações, de pessoal e de equipamentos da SMCTI, e de todo acervo dedados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo Centro de Processamento de Dados;
IV. Levantar as necessidades dos usuários e supervisionar o desenvolvimento de projetos e sistemas novos, através do desenvolvimento interno, de pesquisas no mercado de software aplicativo e de eventuais empresas prestadoras de serviços nesta área, visando à satisfação dos usuários, nos padrões compatíveis com custo e tempo;
V. Manter a estrutura pública atualizada em relação às informações sobre os progressos alcançados na área de informática, através de pesquisas de mercado com produtoras de software e fabricantes de equipamentos, visando manter a melhor qualidade dos serviços prestados pela área, bem como otimizar o uso dos recursos humanos, técnicos e financeiros alocados pelo município nessa atividade;
VI. Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo a modificação quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;
VII. Pesquisar e estudar softwares e hardwares disponíveis no mercado, através de contatos com fornecedores de softwares e fabricantes de equipamentos, visando a melhor qualidade dos serviços, a otimização do uso dos recursos humanos, técnicos e financeiros;
VIII. Elaborar e supervisionar a execução do Plano Diretor de Informática (PDI) e Planejamento Estratégico da Informação (PEI), visando atender as necessidades de informatização dos setores públicos, e dentro das diretrizes e políticas estabelecidas pela SMCTI;
IX. Definir os equipamentos e softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades dos setores públicos;
X. Manter permanente atualização dos sistemas e aplicativos, nos diversos setores da Prefeitura;
XI. Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes;
XII. Pesquisar processos de compra de equipamentos e serviço de manutenção e modelos alternativos para subsidiar tomadas de decisões da SMCTI.
XIII. Coordenar os programas de treinamento e assistência aos usuários do sistema;
XIV. Estimular e incentivar a criação de empresas incubadas na área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Subseção VI
Do Departamento do Parque Tecnológico

Art. 98. Compete ao Departamento do Parque Tecnológico:

I. Elaborar planos e programas, anuais e plurianuais, normas, critérios e outras propostas julgadas necessárias ou úteis à administração do Parque Tecnológico, para a apreciação do **Conselho Consultivo;**
II. Elaborar editais para seleção de empresas e concessão de uso da área, de acordo com as diretrizes discutidas com o **Conselho Consultivo** e demais normas e disposições aplicáveis;
III. Gerenciar o complexo administrativo e operacional do Parque Tecnológico;
IV. Elaborar normas operacionais necessárias ao funcionamento do Parque Tecnológico ou das Empresas Residentes em consonância com as normas públicas;
V. Elaborar o Planejamento Orçamentário, de Marketing e das atividades anuais e plurianuais do Parque Tecnológico;
VI. Receber os projetos apresentados, bem como a documentação de habilitação, conforme os critérios estabelecidos no edital;
VII. Interagir com os PERMISSIONÁRIOS, visando assegurar a realização dos objetivos e das metas estabelecidos pela Solicitação de Uso apresentada no processo de seleção;
VIII. Constituir e manter de bancos de dados sobre as empresas, institutos de pesquisa, programas de fomento e outras informações de interesse ao planejamento das atividades do parque;
IX. Elaborar a programação anual de eventos;
X. Encaminhar normas operacionais necessárias ao funcionamento do Parque Tecnológico ou das Empresas Residentes em consonância com as normas públicas;
XI. Coordenar as ações do parque binacional;
XII. Elaborar plano de ações conjuntas entre os parques do Brasil e Argentina;
XIII. Aproximar o Parque Tecnológico de Pato Branco de outros já implantados em outros países;
XIV. Organizar missões internacionais para a verificação de boas práticas já implantadas;
XV. Receber comitivas internacionais que venham buscar aprimoramento para os parques de seus países;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Subseção VII
Do Departamento de Incubadoras Tecnológicas

Art. 99. Compete ao Departamento de Incubadoras Tecnológicas:

I. Elaborar e difundir editais temáticos definidos, para chamadas públicas ao desenvolvimento de pesquisa e inovação, individualmente ou para a formação de parcerias com academia e setores empresarias e de trabalhadores e da sociedade organizada;
II. Estabelecer um Programa Municipal de Cooperação e Inovação para desenvolver projetos de inovação;
III. Criar rede de prospecção visando à incorporação de novas tecnologias;
IV. Estabelecer critérios e executar levantamento para diagnosticar as necessidades de inovação tecnológica ao setor público e privado;
V. Atender demanda específicas para introduzir inovações em áreas de serviços essenciais prestados à população de Pato Branco;
VI. Executar, no âmbito de sua competência, as políticas, os programas, projetos e ações da SMCTI do município de Pato Branco;
VII. Gerenciar os processos administrativos, financeiros e de pessoal da incubadora;
VIII. Coordenar os processos relacionados aos Programas de Pré-Incubação e Empresa Associada;

IX. Preparar e encaminhar ao secretário da pasta os planos, programas, os projetos, os relatórios de atividades, a prestação de contas e as demais informações da incubadora, para apreciação;
X. Servir de agente articulador entre a incubadora, as instituições de ensino, diretoria executiva das empresas vinculadas à comunidade, órgãos públicos e demais parceiros;
XI. Expedir normas administrativas e operacionais necessárias à gestão das atividades da Incubadora em conjunto com a SMCTI;
XII. Praticar os demais atos necessários à coordenação da Incubadora com anuência do Secretário;
XIII. Supervisionar e controlar o trabalho da incubadora e das empresas vinculadas, visando assegurar a realização da missão e dos objetivos da Incubadora;
XIV. Encaminhar projetos de captação de recursos para inclusão digital e cidades digitais dos programas dos Governos Estadual e Federal em parcerias com Instituições de Ensino Superior;
XV. Assessorar empresas nascentes e demais empresas quanto à elaboração, formalização e tramitação dos convênios celebrados;
XVI. Efetivar parcerias com diferentes segmentos sociais das diversas áreas que compõem a sociedade, visando à captação de recursos;
XVII. Analisar as propostas das captações de recursos quanto aos resultados, objetivos e verificação de responsabilidades das partes na parceria a ser firmada, considerando a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis para sua realização;
XVIII. Estabelecer processo de gerenciamento e avaliação do desempenho, acompanhamento do seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
XIX. Pesquisar e disponibilizar material de fontes de financiamento de recursos reembolsáveis e não reembolsáveis;
XX. Identificar fontes de financiamento à Inovação;
XXI. Estimular o cooperativismo, inclusive com incubadoras de cooperativas, para que os segmentos mais frágeis da sociedade desenvolvam a economia solidária;
XXII. Estimular a incubação de novos projetos nas áreas definidas como prioritárias;
XXIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 100. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico

I. Formular, planejar e implementar política de fomento, desenvolvimento econômico dos setores industrial, comercial e de serviços;
II. Estabelecer convênios de cooperação na área econômica, de gestão empresarial e de profissionalização de mão de obra, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
III. Estimular a atração, a criação, a prevenção e a ampliação de empresas e polos econômicos;
IV. Emitir pareceres acerca da implantação de loteamentos particulares que objetivem a criação de parques industriais ou centros de comercialização;
V. Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
VI. Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
VII. Atender e solicitar atendimento a empresários que desejem informações a respeito do potencial econômico do Município;

VIII. Promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades de desenvolvimento econômico do Município;
IX. Desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do Município, buscando o apoio dos órgãos competentes;
X. Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização;
XI. Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras industriais, comerciais e de serviços do Município, incentivando a participação das empresas locais;
XII. Implantar sistemas de informações técnicas, desburocratizando o acesso a estas aos interessados;
XIII. Ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
XIV. Elaborar relatórios mensais e anuais, após a consolidação dos dados, referentes aos levantamentos ou às ações efetivamente realizadas com o objetivo de propiciar subsídios aos empresários locais ou àqueles que desejem se estabelecer no Município;
XV. Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção I
Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 101. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município e a ampliação de empreendimentos;
II. Realizar levantamento, estudo e diagnósticos que permitem o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação político-econômica, voltada aos interesses municipais, no setor industrial e comercial;
III. Colaborar com os órgãos Estaduais e Federais e outros não Governamentais, que vise o desenvolvimento econômico regional, ou de incentivo à Indústria, Comércio e de Serviços;
IV. Elaborar estudos visando à implantação de Parques Industriais ou similares, criando assim, estímulos à vinda de empresas para o Município;
V. Efetuar levantamento para manutenção e melhorias nos Parques Industriais e áreas específicas;
VI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção II
Da Divisão de Desenvolvimento e Turismo

Art. 102. Compete a Divisão de Desenvolvimento e Turismo:

I. Apoiar e desenvolver ações que promovam o lazer e o bem estar da população;
II. Promover atividades que possibilitem integrar o potencial do Município quanto sua infraestrutura de lazer existente, apoiando o projeto do Roteiro de Lazer, bem como incrementando novas opções nesse sentido;

III. Promover e apoiar iniciativas para capacitar e treinar os empreendedores e futuros empreendedores do Roteiro do Lazer, possibilitando a melhoria contínua da qualidade do atendimento ao público e dos seus produtos e serviços oferecidos;
IV. Apoiar e desenvolver a atividade da piscicultura como forma de fortalecer os empreendedores do ramo de pesque-pague e recantos, e integrá-los ao Roteiro de Lazer do Município;
V. Buscar alternativas e experiências que possam atrair turistas de outros municípios e regiões do Estado, considerando que Pato Branco é rota de acesso ao litoral sul do país, com fluxo considerável de turistas paraguaios argentinos;
VI. Promover e apoiar o turismo de negócios, eventos, gastronomia e fortalecer os setores de agronegócio, saúde, educação e meio ambiente;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Subseção III
Do Setor do Parque de Exposições e Eventos

Art. 103. Compete ao Setor do Parque de Exposições e Eventos:

I. Administrar o Parque de Exposição, acompanhando todos os eventos agendados no espaço;
II. Organizar e manter toda a infraestrutura do Parque de Exposição, zelando pelo seu bom uso;
III. Apresentar sempre que solicitado relatórios e informações do Parque de Exposição, submetendo a apreciação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;
IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção IV
Da Divisão de Indústria e Comércio

Art. 104. Compete a Divisão de Indústria e Comércio:

I. Analisar processos protocolados junto a Secretaria;
II. Efetuar vistoria, fiscalização junto às indústrias instaladas nos Parques Industriais ou não, detentoras de incentivos municipais;
III. Realizar levantamentos e emissão de relatório com parecer apontando irregularidades nas indústrias detentoras de imóveis municipais;
IV. Realizar levantamento e emissão de relatório com parecer referente a solicitações das indústrias, com relação a pedido de liberação de cláusula de inalienabilidade de imóveis municipais;
V. Realizar levantamento e emissão de relatório com parecer referente a solicitações das indústrias, com relação a pedido de incentivos municipais;
VI. Colaborar com a elaboração da Previsão Orçamentária e gerir balancete das despesas da secretaria;
VII. Elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
VIII. Manter agendado todos os eventos realizados no Parque de Exposição, fiscalizando a execução dos contratos;
IX. Promover e/ou colaborar com campanhas de incentivo ao comércio local;
X. Colaborar na organização da Feira Expopato e Feiras Setoriais, em conjunto com entidades parceiras;
XI. Estimular a implantação e/ou ampliação de indústrias no Município, observadas as diretrizes do Programa de Desenvolvimento Econômico Municipal, bem como a legislação em vigor;

XII. Apresentar quadrimestralmente, ou sempre que solicitado relatório das atividades da Secretaria, submetendo a apreciação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção V
Do Setor de Micro Empreendedor Individual

Art. 105. Compete ao Setor de Micro Empreendedor Individual:

I. Planejar, regulamentar e institucionalizar a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
II. Desenvolver ações pela melhoria do ambiente de negócios para às micro e pequenas empresas, visando o fortalecimento da economia local;
III. Fomentar a permanência dos empreendedores na cidade, criando oportunidades e mantendo os recursos financeiros na economia local;
IV. Contribuir para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo por meio da Sala do Empreendedor de Pato Branco;
V. Estimular o microcrédito, por meio das instituições parceiras na cidade;
VI. Apoiar ações de acesso ao mercado, como a participação em licitações;
VII. Apoiar a atuação do Comitê Gestor Municipal nas discussões e encaminhamentos para implementação da Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção VI
Do Setor da Agência do Trabalhador

Art. 106. Compete ao Setor da Agência do Trabalhador:

I. Visar o atendimento dos trabalhadores cadastrados na Agência do Trabalhador de Pato Branco, atendendo os municípios abrangentes;
II. Valorizar a individualidade, o autoconhecimento, anseios e talentos, bem como o aprimoramento de suas competências;
III. Favorecer a inserção, permanência ou readequação no mercado de trabalho;
IV. Fomentar o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores através de cursos e palestras;
V. Promover apoio às empresas, divulgando as vagas disponíveis, e encaminhando candidatos com o perfil solicitado;
VI. Fomentar o crédito para micro e pequena empresa através do Banco Fomento;
VII. Promover a inclusão de pessoa com deficiência ao mercado de trabalho;
VIII. Promover o cadastro do beneficiário do Seguro Desemprego;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção VII
Da Seção de Fomento Econômico e Micro Crédito

Art. 107. Compete a Seção de Fomento Econômico e Micro Crédito:

I. Atender Micro-Empreendedores formais e informais em busca de crédito para capital de giro e investimentos;
II. Realizar visitas a Micro Empresas para pré e pós-crédito;
III. Encaminhar propostas de crédito para a agência de fomento Paraná, para análise e liberações;

IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção VIII
Da Seção de Apoio a Empresa

Art. 108. Compete a Seção de Apoio a Empresa:

I. Agendar entrevistas entre empregador e trabalhadores;
II. Cadastrar Empresas;
III. Cadastrar Resultado das Cartas de Encaminhamento;
IV. Cadastrar Vagas disponibilizadas pelas empresas;
V. Cadastrar vagas no site da Secretaria do Trabalho;
VI. Convocar trabalhadores para as Vagas de Emprego;
VII. Encaminhar candidatos à pré-seleção ou ao empregador;
VIII. Gerenciar vagas disponibilizadas pelo empregador;
IX. Suspender as vagas cadastradas, e inserir colocados no sistema TEM;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção IX
Da Seção de Seguro Desemprego

Art. 109. Compete a Seção de Seguro Desemprego:

I. Atender o cidadão agendado, e não agendado, para seguro-desemprego;
II. Cadastrar Seguro (Seguro Formal, Doméstica, Judicial Especial);
III. Checar dados com a Receita Federal;
IV. Convocar trabalhadores para as vagas de emprego;
V. Efetuar troca de PIS e Processo de CPF suspenso;
VI. Elaborar Processo de Devolução e Reemissão de Parcelas;
VII. Encaminhar Recursos para o TEM (Ministério do Trabalho e Emprego) e Processo Judicial;
VIII. Habilitar Empresa na WEB e Procuração de Gestor na WEB Empregador;
IX. Orientar Processo de CPF suspenso e Processo de dados com a Receita Federal;
X. Verificar motivo de suspensão de seguro-desemprego;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção X
Da Divisão de Gestão do Aeroporto

Art. 110. Compete a Divisão de Gestão do Aeroporto:

I. Cumprir e fazer cumprir, no sítio aeroportuário, os requisitos definidos no RBAC 153 e nas demais normas vigentes; sempre que houver a impossibilidade de cumprimento de qualquer requisito constante no RBAC 153, o operador aeroportuário solicitará a ANAC isenção do requisito regulamentar, nos moldes definidos no RBAC 11 – "Procedimentos e normas gerais para elaboração de regras e emendas aos Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil" ou norma que o substitua ou atualize;
II. Registrar, arquivar nas dependências aeroportuárias, e manter atualizadas as informações e os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos exigidos em Regulamento;
III. Prover e manter no aeroporto, recursos humanos, financeiros e tecnológicos suficientes para cumprir os requisitos e parâmetros estabelecidos em Regulamento;

IV. Manter a segurança operacional aeroportuária dentro de níveis aceitáveis pela ANAC; o operador aeroportuário é responsável por todas as etapas que envolvam o gerenciamento de risco à segurança operacional consolidada em uma AISO.
V. Estabelecer, implementar e garantir o funcionamento de um SGSO que garanta a execução das atividades do aeroporto dentro dos padrões estabelecidos na Subparte F do RBAC 153 e no PSOE/ANAC;
VI. Estabelecer, implantar e manter operacionalmente um SREA adequado ao tipo e ao porte das operações áreas do aeroporto e que atenda aos requisitos constantes na Subparte F do RBAC 153;
VII. Prover treinamento a todo pessoal cuja atividade influencie a segurança operacional, de modo a adequar suas atividades às características específicas aeroportuárias, conforme estabelecido na seção 153.37, do RBAC 153;
VIII. Comunicar a ANAC qualquer ESO referente ao aeroporto, conforme estabelecido pelo PSOE/ANAC e regulamentação vigente;
IX. Elaborar e divulgar procedimentos e requisitos solicitados no RBAC 153 que constituam o conjunto das atividades essenciais desenvolvidas no aeroporto;
X. Garantir a prestação dos serviços aeronáuticos e aeroportuárias de acordo com a infraestrutura e serviços disponíveis;
XI. Informar a ANAC interdição temporária ou desinterdição em seu aeroporto;
XII. Monitorar as informações do aeroporto divulgadas no AIS e solicitar atualização, quando necessário, observando a necessidade de anuência da ANAC nos casos em que se aplique;
XIII. Solicitar a divulgação ou cancelamento de informação no AIS;
XIV. Cumprir as medidas operacionais divulgadas no AIS, monitorar o seu cumprimento por parte de operadores aéreos ou aeronavegantes e informar a ANAC a ocorrência de descumprimento;
XV. Manter o aeroporto dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas no Regulamento e nas demais normas vigentes;
XVI. Implementar e manter o funcionamento do SGSO estabelecido pelo Operador Aeroportuário;
XVII. Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
XVIII. Enviar a ANAC as informações a serem divulgadas em decorrência da execução de obra ou serviço de manutenção na aérea operacional;
XIX. Presidir a Comissão de Segurança Operacional (CSO);
XX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção XI
Do Setor de Segurança Operacional

Art. 111. Compete ao Setor de Segurança Operacional:

I. Manter os processos e metodologias estabelecidas dentro do SGSO em conformidade com os requisitos regulamentares e padrões estabelecidos pelo Operador Aeroportuário;
II. Coordenar a realização dos processos e metodologias contidas no SGSO, conforme estabelecido na Subparte C do RBAC 153;
III. Coordenar o processo de gerenciamento da segurança operacional junto a demais atividades operacionais envolvidas no aeroporto;
IV. Assessorar o responsável pela gestão do aeroporto em assuntos pertinentes a segurança operacional, fornecendo subsídios para a tomada de decisões;
V. Manter as informações sobre segurança operacional do aeroporto atualizadas e armazenadas em banco de dados;
VI. Manter o MGSO atualizado e compatível com as operações do aeroporto;

VII. Adotar medidas mitigadoras visando manter a área operacional livre da presença de pessoas, equipamentos e veículos não autorizados ou que constituam perigo às operações aéreas e aeroportuárias;
VIII. Adotar medidas mitigadoras visando manter área operacional livre de animais que constituam perigo às operações áreas e aeroportuárias;
IX. Manter a pista de pouso e decolagem livre de obstáculos que comprometam a segurança das operações de pouso e decolagem;
X. Coordenar e fiscalizar a movimentação de veículos, equipamentos e pessoas em solo, no que diz respeito às regras dispostas no RBAC 153 e demais normas vigentes;
XI. Manter a infraestrutura aeroportuária e aeronáutica, sob sua responsabilidade, em condições operacionais para a garantia da segurança e regularidade dos serviços disponíveis;
XII. Garantir a segurança das operações aéreas durante a execução de obra ou serviço de manutenção na área operacional;
XIII. Monitorar a presença de animais no sítio aeroportuário e os eventos de colisão entre fauna e aeronaves, com o objetivo de avaliar a aplicabilidade dos requisitos estabelecidos em norma específica para o gerenciamento do risco da fauna em aeroportos;
XIV. Monitorar a área operacional de modo a identificar perigos que comprometam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
XV. Implementar ações mitigadoras que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção XII
Da Seção de Operações

Art. 112. Compete a Seção de Operações:

I. Manter as atividades em conformidade com os requisitos estabelecidos na Subparte D do RBAC 153;
II. Assessorar o responsável pela gestão do aeroporto no processo de identificação de perigos, análise e gerenciamento de risco;
III. Propor ações para eliminar ou mitigar risco relacionado a perigo identificado;
IV. Executar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção XIII
Da Seção de Manutenção

Art. 113. Compete a Seção de Manutenção:

I. Manter as atividades em conformidade com os requisitos estabelecidos na Subparte E do RBAC 153,
II. Assessorar o responsável pela gestão do aeroporto no processo de identificação de perigos, análise e gerenciamento de risco;
III. Propor ações para eliminar ou mitigar risco relacionado a perigo identificado;
IV. Executar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção XIV
Da Seção de Resposta à Emergência

Art. 114. Compete a Seção de Resposta à Emergência:

I. Manter as atividades em conformidade com os requisitos estabelecidos na Subparte F do RBAC 153;
II. Assessorar o responsável pela gestão do aeroporto no processo de identificação de perigos, análise e gerenciamento de risco;
III. Propor ações para eliminar ou mitigar risco relacionado a perigo identificado;
IV. Executar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias;
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Subseção XV
Da Seção de Segurança - AVSEC

Art. 115. Compete a Seção de Segurança – AVSEC:

I. Cumprir o estabelecido nos regulamentos da ANAC, em especial o RBAC 107, cujas responsabilidades relacionadas à segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) estão previstas no art. 8º do Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de interferência Ilícita (PNAVSEC), aprovado pelo Decreto n. 7.168, de 05 de maio de 2010, com vistas a garantir a integridade de passageiros, tripulantes, pessoal de terra, público em geral, aeronaves e instalações aeroportuárias, de forma a proteger as operações da aviação civil contra atos de interferência ilícita;
II. Elaborar e implementar um processo contínuo de avaliação de risco, com o objetivo de orientar o planejamento de segurança aeroportuária;
III. Assessorar o Operador Aeroportuário quanto ao estabelecimento e implementação da infraestrutura e os procedimentos para garantir a aplicação dos controles de segurança, adotando o conceito de imprevisibilidade de medida de segurança, com a finalidade de impedir que sejam introduzidas armas, explosivos, artefatos químicos, biológicos, radiológicos e nucleares (QBRN), ou substâncias e materiais proibidos em áreas restritas de segurança – ARS;
IV. Assessorar o Operador Aeroportuário a adquirir equipamentos de segurança de forma a atender aos requisitos dos regulamentos da Aviação Civil;
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Seção VII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 116. Compete à Secretaria de Educação e Cultura:

I. Planejar, implementar e gerir a política educacional, cultural do Município, através de ações, serviços, programas e atividades visando à formação para o exercício da cidadania;
II. Planejar, programar, organizar, hierarquizar as instituições e entidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura, em articulação com o Sistema Estadual e Nacional, delineando políticas públicas inclusivas, que combatam o preconceito e a discriminação;
III. Gerir e promover mudanças necessárias nas ações, nos projetos, nos programas, na política educacional e cultural;

IV. Garantir a gratuidade do ensino da Educação Infantil ao 5º ano, o acesso, ingresso, permanência e sucesso do aluno na escola, em conjunto com os poderes estadual e federal, nos estabelecimentos mantidos pelo Município;
V. Assegurar os direitos do educando junto aos órgãos competentes municipal, estadual e federal;
VI. Prover e manter laboratórios de pesquisa educacional, estimulando as atividades criadoras;
VII. Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos ou serviços especiais, na forma do regimento próprio;
VIII. Viabilizar e controlar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços de educação e cultura;
IX. Gerir o transporte escolar;
X. Manter e zelar pelo bom funcionamento das escolas, dos parques infantis, acervo, patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
XI. Oportunizar aos educadores a prática pedagógica, ética, humanista, científica, tecnológica e política de forma dinâmica e transformadora do saber;
XII. Promover a formação permanente dos profissionais da educação, bem como dos demais profissionais de apoio técnico-administrativo e de suporte aos processos educacionais e culturais do município;
XIII. Assegurar a pluralidade de ideias, concepções pedagógicas, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a coexistência de ideias sem discriminação;
XIV. Valorizar os profissionais de educação, garantindo-lhes na forma da lei, o Plano de Carreira, para todos os cargos do Quadro Próprio do Magistério Municipal, que compreende o pessoal docente e especialista em educação;
XV. Prover as escolas e Centros de Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino, de equipamentos, material didático-pedagógico, acervo bibliográfico, material esportivo e outros, para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais;
XVI. Resgatar e preservar a memória histórica, a partir de proposições de entidades, de grupos, de indivíduos participantes, comprometidos com a educação e a cultura;
XVII. Supervisionar as atividades de informações solicitadas, sobre o andamento e despacho de processos;
XVIII. Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que as solicitarem oficialmente;
XIX. Propor ao Executivo Municipal a nomeação, promoção, exoneração, acesso, reintegração, readmissão de servidores, comissão de sindicância, inquérito administrativo, em conformidade com as diretrizes de pessoal definidas em lei, designação dos chefes de divisões, diretores de escolas com menos de 100 (cem) alunos, pessoal especialista em educação e/ou coordenadores pedagógicos, pessoal de apoio, técnico, administrativo, criação de divisões, seções e setores;
XX. Zelar pelo patrimônio pertencente à Secretaria de Educação e Cultura;
XXI. Indicar representantes da Secretaria de Educação e Cultura para representar e participar de eventos ou órgãos de controle social, em nível municipal, estadual e federal;
XXII. Convocar e presidir reuniões;
XXIII. Assinar documentos afetos à Secretaria;
XXIV. Avocar para sua análise e decisão qualquer assunto de interesse da Secretaria, inerente ao cargo;
XXV. Viabilizar na Rede Pública Municipal de Educação, a implantação e funcionamento da extensão da jornada escolar, de forma a permitir a oferta de regime de escolas em tempo integral;
XXVI. Implementar programa que articule a permanente relação entre a família e as instituições educacionais;

XXVII. Desenvolver programas de intercâmbio e cooperação, com base na história, cultura, folclore, resgatando as tradições populares;
XXVIII. Promover a valorização dos artistas amadores e profissionais locais;
XXIX. Assegurar a autonomia das escolas e CMEIs na elaboração e gestão do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e dos recursos financeiros públicos, para a manutenção do cotidiano escolar;
XXX. Elaborar, analisar e assinar documentos da Secretaria e praticar outros atos inerentes ao cargo;
XXXI. Propor, coordenar, acompanhar a elaboração, gerenciamento e revisões dos recursos orçamentários anuais, destinados às ações, programas, projetos de investimento na educação e cultura, observando o cumprimento dos preceitos legais, as autorizações e concessões posteriores;
XXXII. Divulgar o resultado de estudos e realizações;
XXXIII. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar programas em consonância com o MEC/FNDE, convênios e outras parcerias;
XXXIV. Coordenar os departamentos, programas afetos e outras modalidades que vierem a ser implantadas pela Secretaria de Educação e Cultura;
XXXV. Opinar, na esfera do Poder Executivo ou quando consultado pela Câmara Municipal de Pato Branco, sobre anteprojetos e projetos de lei que se relacionem com a educação e a cultura ou adotem medidas que nestes possam ter implicações;
XXXVI. Gerir processos e respectiva documentação referentes à manutenção das entidades mantidas;
XXXVII. Exercer outras atividades correlatas de acordo com a determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Da Universidade Aberta do Brasil - UAB

Art. 117. Compete a Universidade Aberta do Brasil - UAB:

I. Responsabilizar-se pela gestão do espaço físico, infraestrutura e equipamentos necessários ao funcionamento da UaB;
II. Mediar a oferta de cursos pelas Instituições parceiras, gerindo processos e pessoas (tutores e alunos);
III. Manter estreita relação com a unidade gestora (Secretaria Municipal de Educação e Cultura), dando ciência dos processos desenvolvidos e dela recebendo anuência à oferta de cursos de qualquer modalidade;
IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção II
Do Plano de Ações Articuladas - PAR

Art. 118. Compete ao Plano de Ações Articuladas - PAR:

I. Manter atualizado o processo de alimentação de dados do formulário eletrônico – PAR;
II. Acompanhar as demandas do PAR, articulando com os demais órgãos da SMEC;
III. Acompanhar o desenvolvimento dos programas, planos e recursos advindos do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação /Simec;
IV. Preencher e acompanhar as demandas referentes ao Sistema de Gerenciamento de Adesão a Registro de Preço/Sigarp, para liberação de recursos do FNDE;
V. Acompanhar o preenchimento atualizado do Sistema Obras no Simec;
VI. Preencher e acompanhar o Sistema Estadual de Gestão do Transporte Escolar/SIGET;

VII. Monitorar a execução de convênios, contratos, acordos ou outros instrumentos, previstos em lei, celebrados pelo Município, com entidades públicas, privadas e prestadoras de serviços;
VIII. Acompanhar os engenheiros da Secretaria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos na fiscalização, vistorias e visitas durante a execução e no ato da entrega das obras da Secretaria de Educação, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento, quando necessário, tendo como parâmetro os resultados previstos no contrato;
IX. Acompanhar as transferências de recursos estaduais e federais destinadas à educação;
X. Auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal;
XI. Acompanhar e orientar as Associações de Pais, Mestres e Funcionários (APM) e diretores das escolas municipais quanto à destinação ao uso e a prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola/PDDE, assim como aos demais recursos oriundos do governo Federal, destinados às escolas municipais;
XII. Receber, conferir e encaminhar ao setor competente as prestações de contas das entidades com as quais o município mantém convênio, contrato ou parceria;
XIII. Viabilizar ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB o preenchimento do Sistema de Acompanhamento e Controle Social por meio eletrônico, assim como o preenchimento dos questionários e emissão de pareceres no Sistema de Gestão de Conselhos/SIGECON;
XIV. Assegurar que seja efetivada a prestação de contas junto aos órgãos competentes, sejam estaduais ou federais e/ou não governamentais relativos a recursos vinculados, convênios, contatos e parcerias;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção III
Do Departamento Administrativo

Art. 119. Compete ao Departamento Administrativo:

I. Gerenciar os serviços administrativos da rede de ensino do Município, bem como acompanhar e dar suporte ao funcionamento dos demais setores da SMEC;
II. Viabilizar condições para o melhor desempenho dos trabalhos no âmbito administrativo da SMEC e suas instituições, acompanhando e avaliando os seus efeitos;
III. Solicitar a realização de concursos públicos e/ou Processo Seletivo Simplificado – PSS, para suprir a demanda de pessoal, quando necessário;
IV. Promover a gestão de pessoas, do corpo social das escolas municipais, centros de educação infantil e departamentos pertencentes à SMEC, em consonância com o diretor do departamento de ensino;
V. Gerir aos processos de avaliações do corpo social da SMEC, de acordo com o disposto nos Planos de Cargos e Salários;
VI. Viabilizar as condições técnicas para os processos eletivos dos gestores das instituições educacionais da SMEC;
VII. Acompanhar e dar suporte às escolas e centros de educação infantil, quanto à gestão de recursos financeiros, de acordo com a legislação vigente;
VIII. Acompanhar o registro de frequência dos servidores da SMEC, bem como os processos decorrentes do mesmo;
IX. Acompanhar a realização de horas extras pelos servidores, de acordo com as normas internas e a legislação vigente;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção IV
Da Divisão de Compras e Infraestrutura

Art. 120. Compete a Divisão de Compras e Infraestrutura:

I. Implementar o processo de aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;
II. Elaborar pedidos de empenho, quando produto ou serviço licitado através de sistema, não licitado com orçamentos e documentos do fornecedor;
III. Elaborar pedidos de licitação especificando adequadamente os serviços e/ou materiais a serem contratados/adquiridos, quantidade estimada, local e prazo de entrega, vigência, condições de pagamento;
IV. Elaborar pedidos de dispensa de licitação anexando toda a documentação pertinente;
V. Encaminhar os pedidos licitatórios e de empenhos para o departamento de compras, com dotação orçamentária;
VI. Acompanhar a vigência das licitações pertencentes à secretaria e acompanhar as licitações de interesse da secretaria;
VII. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
VIII. Acompanhar a comissão de recebimento de mercadorias na conferência dos materiais adquiridos conforme nota de empenho, especificações, quantidades, qualidade, preços e suas garantias;
IX. Manter estreito entrosamento com a secretaria municipal de finanças e administração, tendo em vista sua especificidade e trabalho em conjunto;
X. Auxiliar na elaboração das dotações orçamentárias anuais;
XI. Solicitar suplementação de dotação junto à contabilidade para envio a câmara municipal;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção V
Do Setor de Alimentação Escolar

Art. 121. Compete ao Chefe do Setor de Alimentação Escolar:

I. Gerenciar e efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
II. Avaliar o desempenho de colaboradores;
III. Estabelecer condições para o cumprimento do cardápio escolar estabelecido pela nutricionista RT (responsável Técnica) para a rede municipal de ensino, conforme critérios estabelecidos pelo FNDE;
IV. Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros do setor, controles do custo aluno, custo por instituição de ensino;
V. Elaborar e planejar planilhas e cronogramas (excel) de controle e distribuição de alimentos;
VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
VII. Executar, quando necessário, compras no sistema (CETIL) de produtos e serviços necessários pertinentes ao setor;
VIII. Elaborar o planejamento de trabalho, logística e rota anual, contemplando os procedimentos dotados para a entrega de alimentos;
IX. Organizar visitas as unidades escolares, para verificação do cumprimento de normas e critérios estabelecidos pelo FNDE;
X. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas e Cmeis;
XI. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento e capacitações, educação nutricional e auxiliar nos estágios para alunos de nutrição;
XII. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
XIII. Fiscalizar o cumprimento contratual de fornecedores;
XIV. Organizar o recebimento e distribuição dos produtos oriundos da agricultura familiar;

XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção VI
Da Seção de Distribuição de Alimentação Escolar

Art. 122. Compete a Seção de Distribuição de Alimentação Escolar:

I. Acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde;
II. Gerenciar o recebimento e controle de gêneros alimentícios e de produtos da agricultura familiar;
III. Acompanhar o embarque/carga e as condições de transporte dos gêneros alimentícios até as escolas municipais e centros de educação infantil, conforme guias e cronogramas estabelecidos;
IV. Controlar as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as escolas e centros de educação infantil do Município de Pato Branco;
V. Manter e realizar o controle atualizado do estoque central;
VI. Receber e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feitos nas escolas e nos centros de educação infantil do Município;
VII. Produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos, contendo as informações de custo aluno, custo de refeições servidas por dia, turno e por mês em âmbito do município;
VIII. Arquivar as guias de remessa dos alimentos às escolas e centros de educação infantil do Município de Pato Branco;
IX. Controlar os pedidos de gás e efetuar relatório mensal referente ao abastecimento da rede municipal de ensino;
X. Acompanhar o Controle de Qualidade dos produtos destinados à alimentação dos alunos, oriundos das empresas licitadas;
XI. Realizar pesquisas de preços, quando necessário;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção VII
Do Setor de Manutenção

Art. 123. Compete ao Setor de Manutenção:

I. Planejar, coordenar e executar as atividades inerentes à manutenção e conservação das Instituições de Ensino e demais setores e departamentos pertencentes à secretaria de educação e cultura;
II. Programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de instalações hidráulicas e elétricas em baixa tensão;
III. Executar serviços de manutenção dos móveis e imóveis, quando estes forem de pequena monta, comunicando à chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa;
IV. Atuar em conjunto com o setor de obras da Prefeitura, para realizar a manutenção preventiva e, ou corretiva das edificações e das instalações elétricas e hidráulicas;
V. Providenciar junto aos órgãos competentes a aquisição de produtos ou materiais necessários à realização das atividades;
VI. Coordenar e executar pequenas construções em madeira ou alvenaria;
VII. Emitir relatório mensal das atividades realizadas;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção VIII
Do Setor de Transporte Escolar

Art. 124. Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I. Providenciar a vistoria dos veículos utilizados para o transporte escolar, mantendo em dia a certificação de suas condições de uso, com segurança;
II. Gerir o serviço de transporte escolar do município;
III. Monitorar a implementação dos contratos das linhas terceirizadas;
IV. Viabilizar o transporte quando solicitado pela secretaria de educação e cultura e outras entidades, quando autorizado pelo executivo municipal;
V. Fiscalizar o cumprimento do horário dos ônibus escolares;
VI. Solucionar possíveis reclamações de alunos, professores, orientadores, pais e mães referente ao transporte escolar;
VII. Monitorar as condições das estradas onde passam os ônibus do transporte escolar;
VIII. Encaminhar aos órgãos competentes a solicitação de licitação para terceirização de linhas;
IX. Gerenciar a manutenção de todos os veículos da secretaria de educação e cultura;
X. Fazer mapas das linhas escolares e medir quilometragem das mesmas;
XI. Organizar e manter atualizados os documentos pertinentes ao setor de transporte escolar;
XII. Atualizar o sistema SIGET (Sistema de Gerenciamento do Transporte Escolar), da SEED quando solicitado;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção IX
Do Setor de Atendimento às Escolas

Art. 125. Compete ao Setor de Atendimento às Escolas:

I. Prestar assistência no suporte e apoio logístico geral para todas as escolas, centros de educação infantil e demais setores da secretaria;
II. Gerenciar as solicitações das instituições de ensino, implementando os processos de solução, no que tangem às necessidades de manutenção da infraestrutura, mobiliário e equipamentos;
III. Auxiliar, acompanhar e monitorar a elaboração de projetos de construção ou de reforma das instituições de ensino, junto a outros órgãos pertinentes;
IV. Acompanhar, juntamente com o setor do PAR e secretaria de engenharia, obras e serviços públicos, processos de reformas e construção das instituições de ensino, na fiscalização, vistoria e recebimento de obra;
V. Encaminhar aos setores competentes e monitorar as adequações exigidas pelas vistorias da Vigilância em Saúde e laudos técnicos do Corpo de Bombeiros;
VI. Prestar assistência às Instituições, em casos de furtos e roubos e no monitoramento de segurança;
VII. Registrar, organizar e manter atualizado o histórico das solicitações das instituições de ensino de serviços, equipamentos e manutenção;
VIII. Gerir e apoiar a logística de manutenção, serviços gerais e no suporte de pequenos reparos, junto ao setor de manutenção para todos os setores da secretaria;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção X
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 126. Compete a Seção de Apoio Administrativo:

I. Atendimento ao público na recepção;
II. Organizar a agenda do Gestor(a) da SMEC e assisti-lo(a) quando necessário;
III. Receber documentos destinados à Secretaria, realizando os devidos encaminhamentos;

IV. Monitorar a entrada de atestados e proceder aos trâmites necessários, conforme normas internas;
V. Confeccionar e controlar a retirado dos certificados emitidos pela SMEC;
VI. Elaborar relatórios, quando solicitado;
VII. Receber e tramitar processos no sistema;
VIII. Auxiliar os demais setores dentro das funções administrativas, quando necessário;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XI
Da Seção de Distribuição de Materiais

Art. 127. Compete a Seção de Distribuição de Materiais:

I. Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com o documento de compra (nota de empenho e nota fiscal) ou equivalentes;
II. Armazenar e registrar os materiais em estoque;
III. Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
IV. Encaminhar aos órgãos competentes as notas fiscais;
V. Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado, se necessário;
VI. Transportar mercadorias para as instituições de ensino e departamentos da secretaria;
VII. Monitorar as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição aos órgãos competentes, em tempo hábil;
VIII. Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível, preservando a qualidade e a quantidade dos materiais estocados;
IX. Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, se necessário;
X. Manter o almoxarifado limpo e organizado, garantindo que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais, visando um atendimento ágil e eficiente;
XI. Controlar, organizar e manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais;
XII. Verificar inventários, comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle de estoque;
XIII. Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XII
Da Divisão de Documentação Escolar

Art. 128. Compete a Divisão de Documentação Escolar:

I. Gerir o processo de escrituração e arquivamento dos documentos das instituições escolares, bem como da identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos, da autenticidade da vida escolar;
II. Monitorar os registros da documentação individual dos alunos nas escolas, zelando pelo arquivo, no setor de documentação escolar, caso alguma escola venha a ser extinta;
III. Orientar e monitorar os documentos utilizados para fins de transferência escolar;
IV. Monitorar o fluxo e a autenticidade dos documentos recebidos e expedidos, da divisão de documentação escolar;
V. Orientar as Escolas no fluxo do Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE;
VI. Conferir relatórios finais de aproveitamento escolar, encaminhando-os aos setores competentes;
VII. Conferir os dados lançados nos históricos escolares com os registros nos relatórios finais;

VIII. Montar processos de implantação da educação infantil e do ensino fundamental, sempre que necessário;
IX. Orientar as entidades escolares municipais, na montagem dos processos de autorização ou renovação da autorização de funcionamento;
X. Manter informada a comunidade escolar da rede municipal sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal;
XI. Organizar e manter atualizado o quadro informativo com dados estatísticos de toda a rede municipal;
XII. Organizar e manter em dia o protocolo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação dos processos;
XIII. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar, transmitindo a quem de direito;
XIV. Emitir certidão de regularidade de estudos e/ou histórico de alunos cujos documentos estão arquivados no setor de documentação escolar.
XV. Orientar as escolas e centros de educação infantil, no preenchimento do EDUCACENSO;
XVI. Informar e retificar o EDUCACENSO, nas datas estabelecidas pelo MEC;
XVII. Coordenar no município a frequência escolar do programa Bolsa Família na Educação (escolas municipais, privadas, estaduais e SESI);
XVIII. Elaborar instrução normativa dos procedimentos do inicio e final do ano letivo (rematrículas, matrículas e relatório final);
XIX. Direcionar alunos concluintes do 5º ano, para matrícula no 6º ano, através do georreferenciamento ou fluxo, conforme orientação do Núcleo Regional de Educação;
XX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XIII
Do Departamento de Ensino

Art. 129. Compete ao Departamento de Ensino:

I. Monitorar a elaboração e a manutenção atualizada dos projetos político-pedagógicos das escolas e dos centros de educação infantil, conforme a legislação vigente;
II. Orientar as instituições quanto à organização gestora, de acordo com a legislação pertinente;
III. Monitorar o suprimento efetivo do quadro de pessoal, necessário ao ensino regular, em todos os âmbitos;
IV. Programar políticas para a formação continuada de professores, em comum acordo com a Equipe Pedagógica da SMEC;
V. Assessorar as instituições educacionais da rede municipal nas ocorrências que gerem conflito, envolvendo o corpo social das mesmas, em especial os professores e alunos;
VI. Propiciar a oferta de projetos de atividade complementar curricular aos alunos da rede municipal de ensino, em contraturno, em conjunto com a divisão de educação integral.
VII. Garantir a elaboração e cumprimento do calendário escolar, da educação infantil e ensino fundamental anos iniciais, especifico para cada etapa, que combine com ações educativas das escolas e centros de educação infantil, com as necessidades e ritmos da população a que atende;
VIII. Realizar, em consonância com o departamento administrativo, a distribuição das aulas, para os professores do quadro próprio do magistério, através da instrução normativa expedida a cada ano letivo;
IX. Acompanhar junto ao departamento administrativo o remanejamento de pessoal docente às escolas e centros de educação infantil, procurando adequar e solucionar problemas quanto ao suprimento de recursos humanos de toda a rede

municipal de ensino;

X. Zelar pela oferta de processos educacionais de qualidade, com foco na aprendizagem individual de cada aluno;

XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XIV
Da Divisão de Ensino Fundamental

Art. 130. Compete a Divisão de Ensino Fundamental:

I. Monitorar o setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;

II. Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades escolares;

III. Organizar os conteúdos bimestrais juntamente com as coordenadoras pedagógicas de cada escola, a fim de que toda a rede municipal de ensino trabalhe os mesmos conteúdos no mesmo bimestre;

IV. Propiciar avaliações interna e externa às unidades escolares, monitorando os resultados obtidos após as avaliações e propiciando alternativas à melhoria dos processos de aprendizagem;

V. Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados ao ensino fundamental, organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do trabalho na unidade;

VI. Orientar a elaboração de trabalhos interdisciplinares entre as diversas áreas do conhecimento com base nos resultados qualitativos, obtidos após a realização de avaliações;

VII. Articular reflexões e realizar encaminhamentos teóricos e práticos subsidiando as unidades educacionais em seu cotidiano, por meio da distribuição de materiais didático-pedagógicos;

VIII. Realizar pesquisas sobre as várias abordagens e concepções pedagógicas, apresentando propostas significativas para aprimorar, cada vez mais, a qualidade educacional oferecida nas unidades escolares;

IX. Atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional;

X. Coordenar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria de Educação e Cultura ou pelas escolas;

XI. Participar de encontros e eventos promovidos pelas secretarias, conselhos municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;

XII. Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo;

XIII. Diagnosticar junto às escolas as dificuldades de aprendizagem dos alunos do 1º ao 5º ano, através de sondagens, avaliação diagnóstica, formativa e somativa com os alunos da rede municipal de ensino;

XIV. Analisar as sondagens dos alunos com a presença dos professores, e a partir do diagnóstico fazer acompanhamento aos professores e aos alunos que apresentarem dificuldades de aprendizagem;

XV. Avaliar, analisar e apoiar constantemente o trabalho realizado pelos professores das instituições escolares, objetivando um resultado positivo do ensino e de aprendizagem dos alunos, nas ações pedagógicas;

XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XV
Do Setor de Coordenação Pedagógica

Art. 131. Compete ao Setor de Coordenação Pedagógica:

I. Assessorar escolas na implementação da proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
II. Propor e desenvolver processos de trabalho pedagógico, a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas, visando à melhoria do ensino e da aprendizagem da rede pública municipal de ensino;
III. Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico;
IV. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores da rede pública municipal de ensino;
V. Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola;
VI. Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...), a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
VII. Participar em conjunto com os demais setores da secretaria municipal de educação e cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;
VIII. Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos e outros materiais didático-pedagógicos, a serem adotados e ou utilizados pela rede pública municipal de ensino;
IX. Participar ativamente do planejamento e implementação dos processos e ações da secretaria municipal de educação e cultura;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XVI
Da Seção de Articulação entre Família e Escola

Art. 132. Compete a Seção de Articulação entre Família e Escola:

I. Fazer a articulação da secretaria de educação e cultura, com a escola e a família.
II. Monitorar a evasão escolar, bem como prevenir situações que possam desencadear a mesma;
III. Entrar em contato com as famílias dos alunos faltosos, a partir do terceiro dia de faltas sem atestados médicos;
IV. Estabelecer um vínculo com as famílias que apresentam problemas de ordem emocional, envolvendo alunos, que apresentam dificuldades de aprendizagem, com o objetivo de dar suporte através dos órgãos responsáveis: equipe multidisciplinar; sala de recursos; CREAS; CRAS; CAPS e Conselho Tutelar;
V. Garantir o acompanhamento dos alunos com problemas emocionais e de aprendizagem, visando o aprimoramento dos mesmos;
VI. Viabilizar junto aos centros de educação infantil e escolas, vagas a partir dos pedidos do Conselho Tutelar, para a Secretaria de Educação e Cultura.
VII. Mediar o trâmite entre as instituições educacionais e os órgãos da rede protetiva à criança e ao adolescente;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XVII
Do Setor de Educação Especial

Art. 133. Compete ao Setor de Educação Especial:

I. Garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado;
II. Manter registros de dados dos alunos portadores de necessidades especiais na educação infantil e no ensino fundamental;

III. Produzir e orientar a produção de material didático específico para atender à educação especial e promover sua divulgação e distribuição para a rede municipal de ensino;
IV. Gerir o processo de atendimento aos alunos, pelas salas de recursos multifuncionais;
V. Realizar visitas às escolas e centros de educação infantil da rede municipal de ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos;
VI. Elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino e de aprendizagem, orientando sua aplicação;
VII. Mediar a articulação com entidades especializadas para atendimento às demandas de educação de portadores de necessidades especiais, da rede escolar da secretaria da educação e cultura;
VIII. Promover ações em conjunto com as escolas e centros de educação infantil, visando à integração dos estudantes com necessidades especiais/ específicas;
IX. Articular, colaborar e incentivar a elaboração de projetos interdisciplinares das escolas e centros de educação infantil em benefício do atendimento ao aluno com deficiência;
X. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos especiais nas atividades escolares;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XVIII
Da Seção Multidisciplinar

Art. 134. Compete a Seção Multidisciplinar:

I. Gerir os processos de avaliações psicopedagógicas;
II. Articular os membros da equipe multidisciplinar, liderando planejamento e implementação de processos da seção multidisciplinar;
III. Estabelecer linhas de comunicação entre a equipe multidisciplinar e as unidades escolares, de forma a que todos tomem conhecimento dos resultados das avaliações realizadas, encaminhando fluxos de atendimento aos avaliados;
IV. Viabilizar o processo de integração e interação entre as Unidades Escolares e a Equipe Multidisciplinar;
V. Manter atualizados os registros e os relatórios de atendimento multidisciplinar;
VI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XIX
Da Divisão de Educação Infantil

Art. 135. Compete a Divisão de Educação Infantil:

I. Gerir a oferta da Educação Infantil na rede municipal de Educação, planejando e acompanhando os processos de planejamento e execução, envolvendo a infraestrutura, o corpo social e os projetos pedagógicos das instituições que formam a rede;
II. Promover a integração dos profissionais que atuam na Educação Infantil com a comunidade que está inserida;
III. Acompanhar a execução do currículo, do planejamento, da avaliação com o objetivo de consolidar as propostas educacionais das Instituições de Ensino da Educação Infantil da rede municipal;
IV. Avaliar sistematicamente o processo educacional desenvolvido nas Instituições de Educação Infantil, visando consolidar atendimento de excelência, melhoria contínua da qualidade.

V. Apoiar os processos educativos detectando necessidades de aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas na Educação Infantil;
VI. Promover e incentivar o funcionamento de grupos de estudo para os funcionários de Educação Infantil;
VII. Auxiliar os profissionais que atuam, na Educação Infantil, na construção de estratégias pedagógicas que garantam aos educandos a apreensão do desenvolvimento de suas habilidades;
VIII. Detectar necessidades de capacitação continuada e em serviços para o aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na Educação Infantil;
IX. Promover ações que visem o acesso e a permanência com sucesso do aluno na Educação Infantil.
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XX
Da Divisão Pedagógica da Educação Infantil

Art. 136. Compete a Divisão Pedagógica da Educação Infantil:

I. Coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação das Propostas Pedagógicas dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs;
II. Planejar e viabilizar a oferta de formação continuada aos componentes do corpo social dos CMEIs;
III. Viabilizar a troca de experiências entre os centros de educação infantil;
IV. Integrar a educação infantil com o ensino fundamental, através de múltiplos eventos;
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXI
Da Divisão de Formação

Art. 137. Compete a Divisão de Formação:

I. Gerir o processo de formação continuada do corpo social da Rede Municipal de Educação, em consonância com as necessidades locais e as exigências legais;
II. Manter estreito relacionamento com a Equipe Pedagógica da SMEC, para planejamento e implementação dos processos de formação continuada;
III. Manter estreito relacionamento com o setor de elaboração de materiais pedagógicos, para a eficiência e eficácia dos objetivos comuns;
IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXII
Do Setor de Tecnologias em Educação

Art. 138. Compete ao Setor de Tecnologias em Educação:

I. Gerir os laboratórios de Informática e os demais implementos de tecnologia digital da rede municipal de educação, zelando pela manutenção dos equipamentos e estruturação adequada dos espaços;
II. Auxiliar em questões técnicas o responsável pelos programas de educação digital nas escolas;
III. Orientar e auxiliar em cursos de capacitação à educação digital, oferecidos aos professores da rede municipal de ensino;
IV. Vistoriar e efetuar manutenções dos equipamentos de informática dos laboratórios do programa PROINFO;
V. Orientar ao setor pedagógico definições e melhor uso para produção de materiais;
VI. Verificar as condições dos equipamentos utilizados no programa CLIQUE

CONHECIMENTO;

VII. Vistoriar e efetuar manutenções dos equipamentos de informática do NTM (Núcleo de Tecnologia Municipal)
VIII. Organizar os documentos pertinentes à rotina de trabalho;
IX. Orientar professores da rede municipal de ensino sobre o uso das tecnologias na educação;
X. Instalar sistemas operacionais e softwares pedagógicos conforme diretrizes da secretaria municipal de educação e estar em conformidade com o plano diretor de tecnologia da informação (PDTI);
XI. Instalar recursos tecnológicos, levantar, direcionar e atender as demandas técnicas, além de buscar e apresentar soluções que aperfeiçoem o uso de tecnologias em sala de aula.
XII. Avaliar e incentivar o grupo gestor das escolas para incorporação das tecnologias de informação e comunicação;
XIII. Elaborar estratégias que mantenham em funcionamento os programas PROINFO, BANDA LARGA NAS ESCOLAS e CLIQUE CONHECIMENTO;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXIII
Do Setor de Elaboração de Materiais Didáticos

Art. 139. Compete ao Setor de Elaboração de Materiais Didáticos:

I. Sistematizar a elaboração e/ou organização de materiais produzidos pela rede, em processos especiais de produção de conhecimento, conforme metas da SMEC;
II. Coordenar o processo de captação de materiais resultantes de processos educativos, empreendendo as ações necessárias à divulgação dos trabalhos realizados, tanto pela Secretaria, como pelas escolas.
III. Orientar a rede municipal, quanto a aspectos técnicos de elaboração de materiais pedagógicos, resultantes de processos inovadores, que utilizem tecnologias atuais e de ponta;
IV. Acompanhar os processos formativos realizados pela Secretaria Municipal de Educação, bem como os projetos desenvolvidos pela Equipe Pedagógica, sistematizando produções e outros registros;
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXIV
Da Divisão de Educação de Jovens e Adultos

Art. 140. Compete a Divisão de Educação de Jovens e Adultos:

I. Gerir o processo de oferta da EJA, na dimensão administrativa e acompanhamento pedagógico;
II. Promover a formação continuada e a troca de experiências entre os professores e viabilizar a infraestrutura adequada às intervenções no campo das políticas públicas de EJA;
III. Realizar a chamada pública, para levantamento da de manda pela EJA;
IV. Acompanhar o desenvolvimento do processo educacional durante o ano letivo, coordenando o corpo docente, para que a modalidade se desenvolva de acordo com a as exigências legais;
V. Acompanhar a elaboração e execução do plano de ensino de cada docente;
VI. Orientar os docentes no preenchimento dos registros dos diários de classe, de forma a estabelecer uma relação entre o planejamento, o projeto político pedagógico da escola, regimento escolar e a sua prática;
VII. Participar juntamente com os professores, dos programas de capacitação e acompanhar a prática pedagógica, apoiando continuamente as atividades docentes com suporte pedagógico adequado;

VIII. Estabelecer sistemáticas de trabalho que garantam a boa qualidade do trabalho do professor, inclusive formas de registro de acompanhamento administrativo e pedagógico, que possibilitem o mapeamento da EJA, no município e permita o desenvolvimento das ações planejadas e sua avaliação;
IX. Programar projetos de recuperação e convocação dos alunos ausentes, organizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para assegurar aos alunos uma aprendizagem bem sucedida e a conclusão de estudos;
X. Oportunizar aos alunos projetos que contribuam para o aprendizado, auxiliando o trabalho do docente em sala de aula;
XI. Oferecer subsídios para os docentes para que os mesmos possam manter a frequência das turmas ofertadas;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXV
Da Divisão de Educação em Tempo Integral

Art. 141. Compete a Divisão de Educação em Tempo Integral:

I. Gerir o processo de oferta da educação integral, de forma proativa, favorecendo a participação e a coesão dos componentes do setor;
II. Viabilizar a oferta de oficinas diversificadas, como componente curricular de contraturno escolar regular, com atividades culturais, artísticas, educacionais, de saúde e cidadania, primando pela ludicidade e o uso de tecnologias inovadoras;
III. Viabilizar a oferta da complementação alimentar às escolas/crianças participantes da educação integral;
IV. Acompanhar e orientar a implementação dos trabalhos das equipes que atuam nos diversos espaços onde ocorre a oferta da educação em tempo integral, de forma a favorecer o aprendizado e o desenvolvimento individual de cada participante;
V. Promover ações que favoreçam a inclusão social das crianças;
VI. Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas para fins de monitoramento de dados e pela integração harmônica das atividades com o currículo da escola;
VII. Intermediar a implantação e acompanhar a execução de programas DE Educação em Tempo Integral oriundos das esferas municipal, estadual e federal, nas unidades escolares;
VIII. Promover a articulação e a cooperação entre os setores da secretaria de educação e cultura, visando o alcance dos objetivos da educação integral, gerenciando o suprimento de material didático-pedagógico, para o bom andamento das oficinas em execução;
IX. Articular no âmbito de atuação, parcerias com outras entidades e/ou secretarias, com vistas ao cumprimento das finalidades do setor, sendo o mediador entre o parceiro, os educadores, os educandos, as famílias e a comunidade em geral;
X. Articular ações do setor do tempo integral junto aos programas oferecidos por outras instituições;
XI. Gerir a demanda de pessoal, para realização das oficinas planejadas para as unidades escolares com vistas ao número de alunos previstos, no atendimento da rede;
XII. Manter registros nominais atualizados, contendo dados das oficinas ofertadas em âmbito da rede, bem como indicação do número de participantes e refeições servidas;
XIII. Manter postura ética nas relações com a rede municipal de ensino, bem como na comunicação interpessoal e institucional;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXVI
Do Setor de Recreação

Art. 142. Compete ao Setor de Recreação:

I. Gerir a oferta de oficinas e ou atividades recreativas e de lazer, treinando e orientando a equipe de trabalho, para as práticas pedagógicas, com vistas ao desenvolvimento das dimensões afetivas, cognitivas e socioculturais dos alunos envolvidos;
II. Planejar e viabilizar a oferta de atividades recreativas tais como jogos pedagógicos, utilizando materiais recicláveis que promovam o desenvolvimento motor, cognitivo, visual, auditivo, sensório motor criatividade, autonomia, concentração e atenção;
III. Acompanhar o planejamento e a execução de atividades de recreação, considerando as limitações físicas das escolas e a integração dos demais professores envolvidos;
IV. Orientar e acompanhar os projetos recreativos, de acordo com o limite de idade e respeitando condições físicas de cada um;
V. Promover a reflexão sobre os objetivos das atividades desenvolvidas;
VI. Viabilizar a oferta de equipamentos e materiais adequados para as atividades de recreação;
VII. Orientar os professores quanto às atividades recreativas em áreas de risco;
VIII. Promover a formação continuada dos profissionais envolvidos com as atividades do tempo integral;
IX. Promover a interação e integração, em âmbito municipal ou regional, com as demais ofertas de atividades esportivas e culturais;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXVII
Do Setor de Escola de Artes

Art. 143. Compete ao Setor de Escola de Artes:

I. Gerir a oferta de oficinas e ou atividades artístico-culturais, viabilizando a infraestrutura e os materiais necessários, visando a exploração das diversas expressões artístico-culturais, como estímulo às potencialidades dos alunos;
II. Acompanhar o planejamento e a implementação de projetos e planos de trabalho, considerando as especificidades dos alunos atendidos e a integração dos professores envolvidos;
III. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento, em comum acordo com a mantenedora;
IV. Manter a comunicação com os pais dos alunos e atendê-los quando necessário;
V. Envolver a equipe da escola no planejamento e execução de tarefas, numa gestão democrática e transparente;
VI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXVIII
Do Setor de Oficinas Pedagógicas

Art. 144. Compete ao Setor de Oficinas Pedagógicas:

I. Estruturar e gerir a oferta de projetos de atividade complementar curricular, aos alunos da rede municipal de ensino;
II. Elaborar projetos pedagógicos próprios para as oficinas desenvolvidas, nas áreas de acompanhamento pedagógico, privilegiando as áreas de letramento/alfabetização e matemática;
III. Orientar a elaboração e a implementação de projetos e atividades dos professores e estagiários;

IV. Encaminhar oficinas seguindo orientações propostas nos Programas Federais, articulando o que está proposto nos macrocampos contemplando a arte, cultura, esporte e lazer, estimulando um trabalho contextualizado;
V. Acompanhar os professores e estagiários no desenvolvimento das oficinas pedagógicas;
VI. Manter estreito relacionamento com as coordenadoras e/ou diretoras que fazem o acompanhamento direto das oficinas nas escolas, visando o bom desempenho do trabalho educativo;
VII. Estabelecer contato com as instituições parceiras e acompanhar a evolução do projeto proposto;
VIII. Organizar encontros pedagógicos entre os professores para troca de experiências, por oficina;
IX. Assessorar com indicação e referências de materiais pedagógicos o desenvolvimento dos projetos e oficinas;
X. Proporcionar às crianças o acesso às atividades educativas e culturais que contribuam para seu crescimento social, oportunizando seu ingresso e permanência na educação integral;
XI. Acompanhar as escolas que ofertam o tempo integral, assessorando a prática pedagógica das oficinas;
XII. Estimular a produção de Mostras de atividades de cada instituição, para visitação da comunidade interna e externa, destacando as produções dos alunos nas oficinas pedagógicas.
XIII. Organizar e promover atividades de integração entre as escolas que ofertam o tempo integral: campeonatos, apresentações, visitas pedagógicas, passeios pedagógicos;
XIV. Articular ações com as instituições parceiras;
XV. Promover evento de integração, envolvendo todas as instituições com projetos em parcerias e as escolas de tempo integral da rede municipal;
XVI. Fomentar a participação das crianças nas oficinas, com intuito de promover a integração social, visando a melhoria da qualidade de vida;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXIX
Do Departamento de Cultura

Art. 145. Compete ao Departamento de Cultura:

I. Conduzir a política cultural do Município de Pato Branco;
II. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais;
III. Valorizar as manifestações culturais que expressam a diversidade;
IV. Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município;
V. Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional e nacional;
VI. Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;
VII. Permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;
VIII. Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;
IX. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
X. Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Pato Branco;
XI. Promover e o incentivar a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
XII. Promover, criar, desenvolver e administrar o teatro, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

XIII. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades para o desenvolvimento de projetos culturais na área de competência do Município;
XIV. Formular, coordenar e executar a política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura do Município;
XV. Planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
XVI. Incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados à cultura no Município;
XVII. Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;
XVIII. Promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades culturais no Município;
XIX. Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
XX. Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
XXI. Manter e preservar, com o apoio das Secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de cultura;
XXII. Elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados, calendário municipal de cultura;
XXIII. Analisar recursos para equipamentos especiais à produção da arte;
XXIV. Participar do planejamento estratégico do Departamento de Cultura;
XXV. Incentivar a formação de novos profissionais na área cultural;
XXVI. Promover o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;
XXVII. Estimular e orientar as atividades culturais no Município;
XXVIII. Captar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
XXIX. Criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-artístico-cultural do Município;
XXX. Incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;
XXXI. Preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;
XXXII. Realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
XXXIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXX
Da Assessoria de Planejamento

Art. 146. Compete a Assessoria de Planejamento:

I. Assessorar o diretor do departamento de cultura, nos projetos culturais do município;
II. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do município e região;
III. Elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como a instituições internacionais;
IV. Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento com vistas à divulgação da cultura e a arte;
V. Supervisionar a execução dos projetos culturais;

VI. Levantar as informações prévias necessárias para se tomar a iniciativa de desenvolvimento de ação cultural e/ou evento;
VII. Assessorar instituições, produtoras culturais e artistas dos mais diversos segmentos, nas diversas etapas de realização de projetos, incentivados ou não.
VIII. Elaborar projetos para o desenvolvimento dos programas culturais do departamento, de eventos pontuais como: mostras, datas comemorativas (natal, dia da criança e outros);
IX. Auxiliar na execução das atividades;
X. Observar o regimento interno da unidade cultural;
XI. Organizar o agendamento e o cronograma do uso das instalações: auditórios, galerias, ateliers, salas de reuniões, salas de ensaio, etc., bem como as realizações de atividades culturais, tais como: exposições de artes plásticas, datas comemorativas, artesanato, folclore e objetos culturais;
XII. Auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;
XIII. Coordenar as diferentes ações desenvolvidas pelas seções subordinadas;
XIV. Manter atualizado o cadastro de entidades, associações, grupos, conjuntos, artistas, espaços e equipamentos, nas diversas áreas de atuação cultural;
XV. Prestar assessoria técnica de promoção de eventos às entidades e produtores culturais em projetos de parceria com o município de Pato Branco, secretaria de educação e cultura e/ou departamento de cultura;
XVI. Supervisionar equipe de montagem e desmontagem de instalações e equipamentos de festivais, feiras, espetáculos, exposições e mostras, entre outros eventos do departamento de cultura;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXI
Da Divisão de Patrimônio Cultural

Art. 147. Compete a Divisão de Patrimônio Cultural:

I. Efetivar o funcionamento do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
II. Gerir a política municipal da cultura e patrimônio histórico, submetendo à apreciação da SMEC;
III. Viabilizar a capacitação dos funcionários responsáveis por este setor;
IV. Prestar assistência e assessoria, na elaboração e desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento da cultura;
V. Garantir a pluralidade de ideias, concepções e a coexistência das instituições públicas e privadas;
VI. Promover campanhas de difusão da importância social da cultura e do patrimônio histórico material e imaterial;
VII. Elaborar, avaliar e apresentar relatório semestral, anual ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas na área;
VIII. Garantir e estimular o acesso da população em geral às produções culturais;
IX. Pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural do município;
X. Identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob sua guarda o arquivo atualizado na área de patrimônio cultural;
XI. Difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
XII. Identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural;
XIII. Viabilizar o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXII
Do Setor de Biblioteca

Art. 148. Compete ao Setor de Biblioteca:

I. Gerenciar o setor Biblioteca, em todos os seus componentes;
II. Promover e coordenar a realização de projetos de literatura infantil, juvenil, adulta e para terceira idade;
III. Desenvolver projetos e programas de incentivo à leitura;
IV. Promover a atualização do acervo, pesquisando títulos novos, organizando orçamentos e listagem para licitação de novos títulos;
V. Acompanhar o funcionamento de cada setor da biblioteca, como o sistema de empréstimo e devolução, os projetos, a armazenagem, as doações, etc.;
VI. Buscar parcerias com instituições educacionais, para o desenvolvimento dos projetos literários;
VII. Manter a Diretoria de Cultura informada sobre o desenvolvimento de projetos, propostas;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXIII
Da Seção de Projetos Literários

Art. 149. Compete a Seção de Projetos Literários:

I. Gerir o desenvolvimento de projetos literários, com o objetivo de incentivar e promover o hábito de leitura como: Noite na biblioteca, hora literária, contação de histórias, hora da leitura, xadrez, etc, em parceria com a coordenação da biblioteca;
II. Viabilizar a realização de semanas de estudo, conferências, palestras, concursos, exposições de interesse geral;
III. Promover e apoiar projetos e ações que incentivem e divulguem a produção literária, junto à comunidade;
IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXIIV
Da Seção de Restauração

Art. 150. Compete a Seção de Restauração:

I. Restaurar livros, gibis, revistas e todo o acervo, cuidando da manutenção do acervo da Biblioteca, mantendo todo material em dia, restaurando-os através de costura, prensagem, colagens e outras técnicas de restauro.
II. Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;
III. Realizar a manutenção do acervo e a recuperação das obras especiais da biblioteca;
IV. Organizar e realizar a manutenção do acervo da biblioteca municipal de Pato Branco (videoteca, discoteca);
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXV
Da Seção de Catalogação

Art. 151. Compete a Seção de Catalogação:

I. Ordenar coleções de periódicos, livros, discos, fitas magnéticas, mapas, documentos, sistemas de informações, utilizando os serviços de informática;
II. Analisar e processar os documentos, utilizando sistemas de código

internacionais;
III. Indexar a codificação de arquivamento do material;
IV. Orientar o usuário na consulta às fontes bibliográficas e de referência;
V. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;
VI. Organizar e realizar a manutenção do acervo da biblioteca municipal de Pato Branco, (videoteca, discoteca);
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXVI
Do Setor de Desenvolvimento Cultural

Art. 152. Compete ao Setor de Desenvolvimento Cultural:

I. Coordenar eventos, espetáculos, shows, festivais, mostras e outros;
II. Elaborar, criar, divulgar todos os eventos do teatro, museu, galeria, etc;
III. Planejar e coordenar as atividades concernentes a cultura, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
IV. Desenvolver enquetes com o público, artistas e outros setores, tendo em vista o crescimento de grupos artísticos;
V. Pesquisar editais e elaborar projetos de Arte/Cultura seja para captação de recursos, seja projetos de aplicação sazonal ou anual;
VI. Pesquisar espaços culturais e desenvolver projetos com o intuito de utilizar os diversos espaços alternativos disponíveis;
VII. Criar formas de envolver todos os setores culturais (Artes Cênicas, Música, Patrimônio Cultural Material e Imaterial, Dança, Livro, Leitura e Literatura, Artes Plásticas, Arte de Rua e outros);
VIII. Acompanhar o andamento do Conselho Municipal de Políticas Culturais, suas reuniões, solicitações e evolução;
IX. Criar projetos que visem a coleta de fatos históricos, valorizando cada identidade cultural (terceira idade, agricultura, etnias, etc);
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXVII
Da Seção da Casa da Música

Art. 153. Compete a Seção da Casa da Música:

I. Elaborar currículo básico para o ensino de música;
II. Ensinar música, seja instrumental ou vocal, para crianças de seis anos em diante;
III. Formar grupo de coral;
IV. Propiciar o ensino de instrumentos: violino, violão, teclado, gaita, outros;
V. Ensinar técnica vocal;
VI. Organizar os horários de uso para a Orquestra Sanfônica e corais;
VII. Elaborar projetos para o trabalho em equipe;
VIII. Promover intercâmbio entre músicos;
IX. Criar projetos e desenvolver ações de fomento à música de todos os estilos;
X. Zelar pelos instrumentos que fazem parte do acervo, propondo manutenção e melhoria dos mesmos;
XI. Integrar-se com as demais áreas artísticas;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXVIII
Da Seção Escola de Dança

Art. 154. Compete a Seção Escola de Dança:

I. Propiciar o ensino de Balé para crianças a partir de 06 anos de idade, conforme evolução;
II. Propiciar a oferta de ensino de outras danças: salão, contemporâneas, folclóricas, urbanas e outras;
III. Formar o corpo de dança que representará o município sempre que solicitado;
IV. Elaborar projeto e propostas de melhoria no ensino de dança;
V. Desenvolver, realizar e acompanhar as mostras e os festivais de dança;
VI. Promover intercâmbio entre dançarinos;
VII. Pesquisar e desenvolver novos figurinos que integram espetáculos em conjunto com as demais áreas artísticas;
VIII. Organizar horários de uso da sala de dança e regras de uso da mesma, zelando pelo cumprimento das mesmas;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XXXIX
Da Seção de Ensino e Artes

Art. 155. Compete a Seção de Ensino e Artes:

I. Coordenar as oficinas e cursos, cuidando da documentação de presença e certificados;
II. Promover cursos para os professores e instrutores;
III. Ofertar material pedagógico de auxílio aos docentes;
IV. Coordenar reuniões com pais;
V. Auxiliar a equipe docente com materiais;
VI. Acompanhar o andamento dos alunos, nas oficinas, sua evolução, desenvolvimento e bom relacionamento;
VII. Contribuir nos eventos do calendário de espetáculos e shows;
VIII. Organizar mostras de talentos, fechamento de ano, apresentação de artes e outros que envolvam os alunos participantes das oficinas;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XL
Do Setor de Patrimônio Público Cultural

Art. 156. Compete ao Setor de Patrimônio Público Cultural:

I. Efetivar o funcionamento do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
II. Gerir a política municipal da cultura e patrimônio histórico, submetendo à apreciação da SMEC;
III. Viabilizar a capacitação dos funcionários responsáveis por este setor;
IV. Prestar assistência e assessoria, na elaboração e desenvolvimento de programas, projetos e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento da cultura;
V. Garantir a pluralidade de ideias, concepções e a coexistência das instituições públicas e privadas;
VI. Promover campanhas de difusão da importância social da cultura e do patrimônio histórico material e imaterial;
VII. Elaborar, avaliar e apresentar relatório semestral, anual ou quando solicitado, sobre as atividades desenvolvidas na área;
VIII. Garantir e estimular o acesso da população em geral às produções culturais;
IX. Pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio cultural do município;
X. Identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob sua guarda o arquivo atualizado na área de patrimônio cultural;

XI. Difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
XII. Identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural;
XIII. Viabilizar o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLI
Da Seção do Museu

Art. 157. Compete a Seção do Museu:

I. Viabilizar a digitalização e informatização do acervo, mantendo-o atualizado;
II. Garantir e estimular o acesso da população em geral às produções culturais;
III. Promover exposições itinerantes, visando fomentar a produção cultural local e regional;
IV. Promover exposições históricas referentes a instituições, entidades, biografias, folclore dentre outras;
V. Realizar um levantamento histórico das peças que estão em exposição no museu e catalogá-las;
VI. Firmar parceria com instituições, visando a oferta de oficinas, para alunos das escolas do município;
VII. Criar e implementar o funcionamento do Museu *on line*.
VIII. Proporcionar cursos de aperfeiçoamento, sempre que necessário, aos funcionários da divisão do patrimônio cultural, propiciando-lhes condições de aperfeiçoamento no desempenho de suas funções;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLII
Da Seção Galeria de Artes

Art. 158. Compete a Seção Galeria de Artes:

I. Promover eventos que envolvam: artesanato, a galeria com vernissage (evento cultural que organizam pintores, escultores e fotógrafos, encontro prévio à inauguração de uma mostra de arte, pode ser individual ou coletiva, visitação, exposição, instalação, salão de artes;
II. Acompanhar as diversas exposições de Artes no Estado e no Brasil, buscando formas de trazer ao município exposições gratuitas;
III. Organizar encontro com os artistas plásticos;
IV. Desenvolver, junto aos artistas, oficinas em diversos setores;
V. Promover exposições com artesãos do município;
VI. Buscar espaços alternativos de exposições;
VII. Desenvolver, com a comunidade e artistas, o Conselho de Patrimônio Material e Imaterial;
VIII. Preservar o Patrimônio Imaterial, o acervo do Município como fotos, obras e outros objetos que relatam a História do Município;
IX. Auxiliar outros setores, departamentos e secretarias quanto a organização de eventos referentes a história, exposição de fotos ou objetos históricos;
X. Ampliar o acervo de fotos, videos, discos, fitas e outros, através de "garimpagem", junto às famílias mais antigas de Pato Branco;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLIII
Da Seção de Bens e Materiais

Art. 159. Compete a Seção de Bens e Materiais:

I. Manter e zelar pela guarda do acervo, zelando pela conservação, restauração e preservação documental e material históricos;
II. Auxiliar no levantamento de dados históricos e culturais locais e regionais;
III. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa histórica e na difusão da memória histórica da cidade;
IV. Viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando o desenvolvimento cultural;
V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLIV
Da Divisão do CEU – Centro de Artes e Esportes Unificados

Art. 160. Compete a Divisão do CEU – Centro de Artes e Esportes Unificados:

I. Gerir o funcionamento do CEU das Artes e do Esporte a organização do CEU das Artes e do Esporte, visando à otimização do sistema de atendimento aos frequentadores e a consolidação de seu papel como centro de educação, cultura, lazer, recreação e exercício da cidadania;
II. Promover a intersetorialidade, mediante a adequação das diretrizes e prioridades das diversas secretarias e órgãos que o integram, implementando as políticas públicas conforme as especificidades locais;
III. Definir juntamente com o Conselho Gestor as diretrizes, prioridades e metas para cada ano;
IV. Acompanhar os programas e projetos dos vários equipamentos sociais que constituem o CEU das Artes e dos Esportes;
V. Avaliar em conjunto com a comunidade e Conselho Gestor o desempenho da entidade, em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas;
VI. Gerenciar a organização e o funcionamento, o atendimento, o acompanhamento da demanda e a utilização do espaço físico, de acordo com as orientações fixadas pela Administração Municipal e o Regimento Interno do Conselho Gestor do CEU das Artes e dos Esportes;
VII. Estabelecer critérios, em consonância com o Conselho Gestor, para a cessão, uso e preservação das instalações, inclusive em finais de semana, observando a demanda da comunidade e a legislação vigente;
VIII. Propor alternativas para a solução de problemas de natureza pedagógica e administrativa, tanto aqueles detectados pelo próprio Conselho Gestor, como os que forem a ele encaminhados;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLV
Da Divisão de Eventos

Art. 161. Compete a Divisão de Eventos:

I. Propor a programação artística anual e o calendário artístico, em consonância com os demais setores administrativos;
II. Elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como a instituições internacionais;
III. Coordenar a logística, a produção, as tendências, os espetáculos, os desfiles, a produção, iluminação, sonorização, montagem, desmontagem, decoração, cenário, figurino e outros alusivos à realização de cada evento;
IV. Coordenar as atividades artísticas do Natal de Pato Branco, elaborando o esquema de ensaios, apresentações, logística, etc;
V. Organizar, em conjunto com os demais entes, o evento de datas comemorativas como: páscoa, dia das crianças, aniversário do município e Natal;

VI. Responsabilizar-se pelo cumprimento da programação aprovada;
VII. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
VIII. Elaborar arranjos coerentes com a estrutura do evento;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLVI
Do Setor de Promoção

Art. 162. Compete ao Setor de Promoção:

I. Planejar, elaborar e executar projetos e produtos culturais, seguindo critérios artísticos, sociais e econômicos;
II. Criar e organizar espetáculos de teatro, dança e música, além de produções televisivas, festivais, desfiles, mostras e eventos culturais;
III. Acompanhar e coordenar todas as etapas da produção, da captação de recursos financeiros à realização final do evento;
IV. Elaborar o orçamento e o cronograma do projeto de evento;
V. Trabalhar com artistas ou com organizações e empresas com atividades voltadas para a área cultural, vinculados momentânea ou em caráter efetivo com a SMEC;
VI. Definir políticas de investimentos no setor e analisar as propostas de patrocínio, em comum acordo com as chefias;
VII. Divulgar eventos e garantir o acesso do público conforme legislação vigente;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLVII
Do Setor de Iluminação e Sonorização

Art. 163. Compete ao Setor de Iluminação e Sonorização:

I. Zelar, manter, guardar e operar os equipamentos de sonorização e iluminação do teatro municipal Naura Rigon e do departamento de cultura;
II. Montar, desmontar, acompanhar e supervisionar as montagens e desmontagens de equipamentos de sonorização e outros necessários ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo departamento de cultura e pelas secretarias que compõem o município;
III. Montar, acompanhar, organizar, desmontar, checar material de som e luz em todos os eventos, em que o teatro for locado por outras entidades;
IV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLVIII
Da Seção de Cenários e Adereços

Art. 164. Compete a Seção de Cenários e Adereços:

I. Confeccionar figurinos, cenários e adereços;
II. Confeccionar, refazer, reaproveitar e reformar figurinos utilizados nos desfiles de Natal e nos eventos sazonais;
III. Pesquisar novos figurinos para espetáculos e desfiles;
IV. Criar croquis de figurinos;
V. Criar mapas de ornamentação de Páscoa, Natal e outras festividades do Município;
VI. Criar ornamentações de acordo com a festividade;
VII. Confeccionar ornamentações novas e reaproveitar o que foi utilizado num ano;
VIII. Organizar planilha de utilização de adereços, cenários e figurinos;

IX. Pesquisar adereços e criá-los de acordo com a apresentação (Natal, Páscoa, e outras sazonais)
X. Coordenar a decoração natalina e de Páscoa;
XI. Coordenar outras decorações conforme necessidade de evento;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Subseção XLIX
Do Setor de Produção

Art. 165. Compete ao Setor de Produção:

I. Planejar, elaborar e executar projetos e produtos culturais, seguindo critérios artísticos, sociais e econômicos;
II. Criar e organizar espetáculos de teatro, dança e música, além de produções televisivas, festivais, desfiles, mostras e eventos culturais;
III. Acompanhar e coordenar todas as etapas da produção, da captação de recursos financeiros à realização final do evento;
IV. Elaborar o orçamento e o cronograma do projeto de evento;
V. Trabalhar com artistas ou com organizações e empresas com atividades voltadas para a área cultural, vinculados momentânea ou em caráter efetivo com a SMEC;
VI. Definir políticas de investimentos no setor e analisar as propostas de patrocínio, em comum acordo com as chefias;
VII. Divulgar eventos e garantir o acesso do público conforme legislação vigente;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria de Educação e Cultura.

Seção VIII
DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 166. Compete à Secretaria Executiva:

I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na supervisão e coordenação das atividades das secretarias integrantes da estrutura administrativa do município e das entidades a ele vinculadas;
II. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações das diversas secretarias vinculadas;
III. Supervisionar e coordenar as atividades que requerem conhecimentos das estruturas dos sistemas federais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito municipal.
IV. Atuar como órgão de apoio as demais Secretarias integrantes, auxiliando e assessorando em decisões administrativas.
V. Atender atividades de relacionamentos internos e externos, suprimindo, apoio operacional, patrimonial, pessoal, legal, financeiro, materiais para a manutenção de toda a estrutura.
VI. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução através de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, eficácia e pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
VII. Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito Municipal, através de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, atuando para atingir os objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal;
VIII. Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões administrativas e burocráticas, a serem implantados pela Administração Municipal.
IX. Representar o Município nas suas relações administrativas;
X. Deliberar sobre os requerimentos, reclamações ou representações dirigidas ao

Chefe do Poder Executivo;

XI. Exercer, com os Secretários Municipais, Diretores e demais auxiliares, a direção da Administração Pública Municipal, na área Executiva;

XII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no provimento dos cargos e funções públicas;

XIII. Orientar e acompanhar a execução da política administrativa, determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIV. Equacionar com os Secretários Municipais e demais auxiliares, o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo, na área administrativa;

XV. Promover o relacionamento administrativo do Poder Executivo com os vários segmentos da comunidade;

XVI. Desenvolver atividades visando o aprimoramento do sistema administrativo dos órgãos da Administração Municipal;

XVII. Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XVIII. Propor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observadas as normas legais pertinentes;

XIX. Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XX. Despachar os assuntos de ordem administrativa, dos diversos órgãos da Prefeitura, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, quando estes prescindirem da presença do respectivo titular;

XXI. Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

Subseção I
Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 167. Compete à Assessoria de Assuntos Legislativos:

I. Elaborar mensagens e projetos de lei a serem encaminhados à Câmara de Vereadores do Município;

II. Analisar projetos de lei aprovados, visando a sanção ou veto do Prefeito;

III. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei e de outras matérias de interesse do Executivo Municipal.

IV. Coordenar as relações do Executivo Municipal com a Câmara Municipal de Pato Branco, acompanhando a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de informações sobre os aspectos legais e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para providências;

V. Controlar as medidas relativas a prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo que atendam as solicitações da Câmara Municipal de Pato Branco;

VI. Assessorar nos estudos para elaboração de Projetos de Lei;

VII. Viabilizar a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal e/ou outros órgãos que solicitarem oficialmente;

VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Executiva.

Subseção II
Da Assessoria de Programas e Metas

Art. 168. Compete à Assessoria de Programas e Metas:

I. Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Prefeitura;

II. Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;

III. Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
IV. Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Prefeitura;
V. Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
VI. Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Prefeitura;
VII. Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Prefeitura;
VIII. Elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual da Prefeitura;
IX. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
X. Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
XI. Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da Prefeitura;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Executiva.

Subseção III
Da Assessoria de Captação de Recursos

Art. 169. Compete à Assessoria de Captação de Recursos:

I. Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;
II. Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;
III. Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;
IV. Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;
V. Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);
VI. Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (lei 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;
VII. Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;
VIII. Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;
IX. Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;
X. Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;
XI. Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;
XII. Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Executiva.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 170. Compete à Secretaria de Engenharia e Obras:

I. Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano

de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II. Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;

III. Efetuar o planejamento, a operação e o gerenciamento do Sistema de Transporte Coletivo do Município de Pato Branco, de maneira a garantir a sua eficiência e qualidade;

IV. Criar o cadastro técnico multifinalitário com um banco de dados informatizado;

V. Promover suporte técnico para a implantação da base cartográfica, bem com a sua atualização e manipulação;

VI. Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;

VII. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;

VIII. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;

IX. Promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;

X. Promover a execução e a conservação da arborização e do ajardinamento nas vias e nos logradouros públicos;

XI. Estudar e propor tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, pertinentes a esta Secretaria;

XII. Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XIII. Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção desta;

XIV. Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;

XV. Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;

XVI. Programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município e suas obras;

XVII. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

XVIII. Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;

XIX. Manter uma equipe de manutenção pública para realização de pequenos serviços;

XX. Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência a Secretaria de Engenharia e Obras;

XXI. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria de Engenharia e Obras;

XXII. Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

XXIII. Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e ao licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisão e desmembramento de terrenos, com base na legislação municipal em vigor;

XXIV. Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "*in loco*" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;
XXV. Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;
XXVI. Promover o controle das obras licenciadas;
XXVII. Elaborar relatórios periódicos, informando ao Prefeito, sobre o andamento de todas as obras do Município, realizando a análise primária e visando orientar as decisões ou as providências de cada uma;
XXVIII. Promover a conservação, a readequação e as melhorias do Sistema Rodoviário Municipal;
XXIX. Executar a construção e o reparo em pontes, bueiros, contenção de erosão e obras viárias nas estradas vicinais;
XXX. Realizar a execução e a manutenção da sinalização do sistema viário do Município;
XXXI. Promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e dos veículos rodoviários da Prefeitura, com as especificações de todas as características;
XXXII. Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura, bem como a guarda das ferramentarias;
XXXIII. Atender aos pedidos de utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;
XXXIV. Organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e das máquinas, por espécie de localização;
XXXV. Zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;
XXXVI. Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as providências necessárias;
XXXVII. Orientar os motoristas e os operadores de máquinas em relação à condução dos veículos e das máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito vigentes;
XXXVIII. Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e dos operadores de máquinas em serviços;
XXXIX. Opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas antes da decisão final do Prefeito e promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos rodoviários estadual e federal;
XL. Elaborar o Plano Municipal de Trânsito em conjunto com outras secretarias, institutos e órgãos da Administração Municipal;
XLI. Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;
XLII. Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;
XLIII. Estabelecer padrões de execução de obras;
XLIV. Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;
XLV. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Engenharia

Art. 171. Compete ao Departamento de Engenharia:

I. Definir instrumentos técnicos, financeiros e legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e as metas do Plano Diretor e do Plano de Governo, especialmente aqueles que propiciam uma diminuição do desequilíbrio entre os bairros, no que se refere a equipamentos e serviços urbanos básicos;

II. Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos demais órgãos da administração Municipal, visando o desenvolvimento harmônico do Município;
III. Efetuar o planejamento operacional, a execução, a implantação e a fiscalização da legislação relativa ao uso e ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas do Município;
IV. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria de Engenharia e Obras;
V. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes à construção de obras, pavimentação e edificação;
VI. Promover a fiscalização e o controle das permissionárias e/ou concessionárias relativos ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;
VII. Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação de tarifas e taxas, bem com a sua alteração, sempre que necessário;
VIII. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
IX. Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados por meio de contratos e/ou convênios;
X. Programar a elaboração de normas que devem se subordinar à execução ou à fiscalização das obras e dos serviços de competência da Secretaria;
XI. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
XII. Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção II
Da Divisão de Fiscalização e Obras

Art. 172. Compete a Divisão de Fiscalização e Obras:

I. Expedir o "Alvará" para as novas edificações após a devida aprovação de projeto;
II. Expedir o "Habite-se" para as novas edificações após as necessárias vistorias, e o "in loco" das condições do imóvel, que devem estar quites com o fisco municipal;
III. Fiscalizar a aplicação das normas legais relativas às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos e ao zoneamento à estética, aplicando multas e embargos às obras clandestinas;
IV. Promover o controle das obras licenciadas;
V. Elaborar projetos definindo o traçado e os perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como as demais especificações técnicas;
VI. Detalhar para execução os projetos de obras do Município de Pato Branco;
VII. Estabelecer padrões de execução de obras;
VIII. Providenciar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de obras no Município de Pato Branco;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção III
Do Setor de Conservação de Prédios Públicos

Art. 173. Compete ao Setor de Conservação de Prédios Públicos:

I. Verificar a situação dos prédios e fazer os levantamentos, orçamentos e pedidos de material para as manutenções;

II. Receber os materiais e verificar se as especificações estão corretas e qualidade está de acordo com a licitação;
III. Estabelecer cronograma de execução de serviços de conservação e reparos de equipamentos e próprios municipais;
IV. Supervisionar a execução de trabalhos de conservação e reparos em prédios públicos municipais;
V. Manter equipe de trabalho com profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, hidráulica e de eletricidade;
VI. Manter controle de equipamentos e ferramentas utilizados na execução de serviços de sua responsabilidade;
VII. Executar ou promover a execução de outros serviços indispensáveis à conservação ou reparos dos prédios públicos municipais;
VIII. Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
IX. Executar outros serviços necessários á adequada manutenção geral;
X. Supervisionar, controlar e determinar os serviços a serem desempenhados pelas seções de elétrica, pintura, carpintaria e serralheria;
XI. Supervisionar a execução de serviços de readequações de layout de unidades;
XII. Supervisionar as revisões elétricas e hidráulicas, substituição de telhas quebradas, vidros, portas, torneiras, pintura, troca de piso danificado, aumento na altura de muros de proteção, dentre outras obras de manutenção que aumentam a vida útil dos prédios públicos, visando a melhoria e a segurança dos usuários e funcionários;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção IV
Do Setor de Manutenção e Serviços

Art. 174. Compete ao Setor de Manutenção e Serviços:

I. Responsabilizar-se pela execução dos trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
II. Executar serviços de manutenção, reparos e acabamentos nas edificações municipais;
III. Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas;
IV. Executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
V. Preparar concretos e argamassas;
VI. Assentar e revestir diversos materiais;
VII. Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas;
VIII. Instalar molduras de portas, janelas, quadro de energia e outros;
IX. Auxiliar na armação e desmonte de andaimes metálicos para a execução de obras desejadas;
X. Auxiliar na montagem de tubulações para instalações elétricas;
XI. Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas em edifícios e outros;
XII. Escavar valas e fossas, abrir picadas e instalar piquetes;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção V
Do Departamento de Iluminação Pública

Art. 175. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

I. Coordenar, monitorar, controlar, prevenir, executar e manter todas as ações ligadas à iluminação das áreas públicas do município de Pato Branco;
II. Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública;
III. Desenvolver e implantar projetos de eficiência energética;
IV. Gerenciar e administrar contratos e licitações referentes ao sistema de iluminação pública;
V. Controlar as faturas de consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;
VI. Manter o cadastro atualizado das unidades de iluminação pública e do sistema semafórico;
VII. Manter as instalações elétricas nas edificações municipais;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção VI
Do Departamento de Manutenção de Frota

Art. 176. Compete ao Departamento de Manutenção de Frota:

I. Providenciar a execução dos serviços mecânicos necessários para a competente manutenção das máquinas e dos veículos da Prefeitura, bem como a guarda das ferramentarias;
II. Solicitar a compra de peças, lubrificantes, combustíveis e demais produtos necessários para o desenvolvimento dos serviços;
III. Solicitar autorização para realização de serviços externos em empresas terceirizadas;
IV. Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as providências necessárias;
V. Administrar, orientar e acompanhar os serviços internos de mecânica, chapeação e pintura, manutenção e correção em parte elétrica, manutenção preventiva da frota (pneus, baterias, etc);
VI. Efetuar o controle e planejamento de gastos dos veículos e máquinas da frota;
VII. Relacionar-se com todos os profissionais envolvidos no serviço (motoristas e operadores, chefes de setor e secretários municipais), bem como os chefes de oficinas terceirizadas, afim de melhor solucionar os problemas apresentados;
VIII. Tratar diretamente com fornecedores de suprimentos, tais como peças, lubrificantes, combustíveis, pneus e prestadores de serviços terceirizados;
IX. Analisar o momento correto para ampliar, reduzir ou trocar veículos e maquinas da frota;
X. Planejar ações para diminuição dos custos de manutenção da frota;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção VII
Do Departamento de Trânsito

Art. 177. Compete ao Departamento de Trânsito:

I. Administrar e gerir o trânsito em seus diversos setores de atuação;
II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;
III. Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de veículos, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez e segurança;
IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

V. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
VI. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VII. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
VIII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
IX. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
X. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XI. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego;
XII. Autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
XIII. Regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadorias;
XIV. Propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;
XV. Implementar planos e programas da área afim, em conjunto com os Departamentos da Secretaria de Engenharia e Obras e demais Departamentos da Prefeitura;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção VIII
Da Divisão Administrativa de Trânsito

Art. 178. Compete a Divisão Administrativa de Trânsito:

I. Coordenar e fiscalizar o setor de Gestão de Infrações de Trânsito (GIT) em ação conjunta com a CELEPAR e DETRAN;
II. Efetuar julgamentos (como Autoridade de Trânsito) de recursos apresentados em defesa prévia e aplicação de penalidades previstas na legislação de trânsito;
III. Efetuar o gerenciamento e planejamento operacional de atividades;
IV. Fiscalizar o Órgão Gestor do Transporte Coletivo, a JARI e demais setores integrantes do DEPATRAN;
V. Implementar plano de educação de trânsito para alunos de escolas do ensino fundamental;
VI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção IX
Do Setor de Transporte Coletivo

Art. 179. Compete ao Setor de Transporte Coletivo:

I. Operar o transporte público de passageiros do Município diretamente ou através da concessão e permissão a terceiros; mediante concorrência pública;
II. Controlar, fiscalizar, orientar e elaborar linhas, itinerários e horários do Transporte Regular de Passageiros Urbano;
III. Controlar, fiscalizar e elaborar localização de Transporte por Táxi;

IV. Controlar, fiscalizar e orientar: o Transporte Escolar Urbano e Interiorano,o Transporte por Fretamento no Município, o Transporte por Caminhão de Aluguel, o Transporte por Moto-Frete e do Food Truck;
V. Operar o transporte público de passageiros do Município diretamente ou através da concessão e permissão a terceiros, mediante concorrência pública;
VI. Promover a fiscalização do transporte público de passageiros, concedido ou permitido a Empresas especializadas, mediante concorrência pública, fazendo cumprir as normas e regulamentos;
VII. Acompanhar o desempenho das Empresas concessionárias ou permissionárias, mediante concorrência pública;
VIII. Efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas abrigos e outros;
IX. Determinar, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;
X. Propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;
XI. Registrar e vistoriar os veículos usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;
XII. Participar do planejamento de obras, que tenham reflexo no fluxo do transporte público de passageiros;
XIII. Promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte;
XIV. Participar e viabilizar as propostas e deliberações da Câmara Técnica de Transporte e Mobilidade Urbana;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção X
Do Setor de Estacionamento Regulamentado

Art. 180. Compete ao Setor de Estacionamento Regulamentado:

I. Administrar os cartões para o estacionamento regulamentado;
II. Efetuar o controle financeiro relativo à venda de cartões do "ESTAR", bem como, pelo depósito diário do valor arrecadado na conta do município junto a Caixa Econômica Federal;
III. Controlar o material de expediente, de uso diário do Depatran;
IV. Efetuar Compras/licitações e empenhos;
V. Efetuar o controle de pessoal relativo a férias, horas extras, cartão ponto, encaminhamento de atestados, uniformes, EPIs;
VI. Emitir credenciais para idosos e pessoas com necessidades especiais;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

Subseção XI
Do Setor de Controle e Fiscalização

Art. 181. Compete ao Setor de Controle e Fiscalização:

I. Efetuar a Coordenação operacional dos agentes de trânsito;
II. Gerir equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;
III. Confeccionar escalas de jornadas de trabalho dos agentes de trânsito;
IV. Efetuar o controle/manutenção de veículos e motocicletas do Depatran;
V. Efetuar o controle/manutenção/preservação de materiais usados no desempenho das atividades de campo do Depatran;
VI. Efetuar pinturas/demarcações de sinalização em vias;
VII. Colocar placas de sinalização;

VIII. Efetuar a instalação/manutenção e controle de semáforos;
IX. Instalar redutores de velocidade, tachões e faixas elevadas;
X. Instalar/manter/remover pontos de ônibus;
XI. Efetuar serviços operacionais relativos a trânsito;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 182. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer:

I. Planejar, organizar, controlar, orientar, avaliar, executar a política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;
II. Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;
III. Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, direções de escolas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo;
IV. Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo;
V. Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;
VI. Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;
VII. Integrar as ações das respectivas unidades, tendo em vista o melhor aproveitamento e racionalidade de suas atividades;
VIII. Controlar, acompanhar, prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;
IX. Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
X. Realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;
XI. Incentivo e o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;
XII. A proposição de projetos que possibilitem o surgimento de clubes e associações para o conhecimento e desenvolvimento do esporte;
XIII. Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;
XIV. Criação de condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;
XV. Promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente;
XVI. Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do esporte e lazer;
XVII. Realização e participação em eventos das equipes que representam o município em jogos oficiais e amistosos no estado e país;
XVIII. Realizar treinamento de equipes e escolinhas de várias modalidades para representar o município em competições de todos os níveis;

XIX. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Planejamento

Art. 183. Compete ao Departamento de Planejamento:

I. Auxiliar no planejamento, organização, controle, orientação, avaliação, execução da política e o Plano Municipal de Desenvolvimento do Esporte e Lazer, elaborado em consonância com as demais Secretarias, Departamentos, divisões e entidades mantidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, de forma a possibilitar a ampliação da participação popular, bem como o acesso a sua prática;
II. Representar a Secretaria, junto a instituições públicas ou privadas, no que é inerente a função e/ou determinação da mesma;
III. Convocar e presidir reuniões de Esporte e Lazer, junto a associações esportivas, clubes, especialistas da área, pessoal técnico, de apoio e administrativo inerente a função.
IV. Contratação de docentes, pessoal especialista em educação física, técnico, de apoio e administrativo, de acordo com a necessidade;
V. Avaliar e controlar a infra-estrutura esportiva e administrativa, bem como dar encaminhamentos nas medidas a serem tomadas;
VI. Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva;
VII. Estimular a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, através da promoção de cursos, seminários, intercâmbios, estágios e cooperação técnica, com órgãos públicos e privados;
VIII. Coordenar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas, bem como os atendimentos realizados;
IX. Coordenar e conduzir reuniões mensais com todos os setores da secretaria;
X. Coordenar a realização de eventos municipais, estaduais e nacionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte e lazer, relevando a realidade concreta existente no Município;
XI. Coordenar, incentivar e assessorar a realização de eventos esportivos organizados por entidades Municipais;
XII. Estimular lideranças comunitárias voltadas ao esporte, principalmente as associações de bairros;
XIII. Coordenar, formatar e fomentar junto com a equipe SELPB condições através de eventos de lazer, para uma melhor utilização do espaço existente no Município, pela comunidade, atendendo suas necessidades e aspirações;
XIV. Coordenar promoção de campanhas de divulgação sobre a importância social do Esporte e Lazer, avaliando propostas, o momento e o contexto, a fim de incentivar a comunidade a participar de atividades esportivas de maneira consciente, em conjunto com o departamento de mídia da Prefeitura;
XV. Coordenar e buscar mecanismos de inserção a Esportes Adaptados para portadores de necessidades educativas especiais;
XVI. Coordenar as demais direções e chefias para o bom andamento das ações;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção II
Da Divisão Administrativa

Art. 184. Compete a Divisão Administrativa:

I. Planejar, organizar, controlar, orientar e executar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

II. Elaborar pedidos de materiais e licitações;
III. Elaborar pedidos de transporte, participações em competições e eventos, sob supervisão do Departamento de Planejamento e área afim;
IV. Controlar e administrar a carga horária de cada funcionário da Secretaria e o relógio ponto;
V. Coordenar ações administrativas em todas as chefias, para agilizar os trabalhos do cotidiano ou de eventos esporádicos;
VI. Controlar, acompanhar e prestar contas dos recursos financeiros provenientes de doações, campanhas, promoções esportivas, lazer e recreação, prestação de serviços e outros;
VII. Coordenar e conduzir reuniões quinzenais para discutir ações relevantes a SELPB, bem como acelerar as pendências existentes;
VIII. Elaborar pedidos para execução das atividades e agilizar os processos administrativos;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção III
Do Setor de Gestão do Parque Aquático

Art. 185. Compete ao Setor de Gestão do Parque Aquático:

I. Organizar a secretaria da Escola de Natação e Hidroginástica no que se refere a: cadastros, controle de lista de presença, exame médico, controle de planilhas, controle interno, informativos;
II. Atender ao público;
III. Realizar um trabalho em conjunto com a coordenação técnico-pedagógico, direção e professores, em busca de aperfeiçoamento, capacitação, criando novos projetos e realizando feed back de como estão as atividades do Centro Aquático;
IV. Divulgar os trabalhos executados pela Escola de Natação e Hidroginástica;
V. Auxiliar nos eventos relacionados à Escola de Natação e Hidroginástica;
VI. Elaborar pedidos de materiais para Escola de Natação e Hidroginástica;
VII. Elaborar e divulgar os eventos a serem realizados por essa coordenação em conjunto com o departamento de comunicação da Prefeitura;
VIII. Organizar e construir os relatórios de cada evento realizado, citando todos os detalhes e informações relevantes, bem como o registro fotográfico, sendo de fundamental importância divulgar as ações realizadas nos meios de comunicação, em parceira com o departamento de comunicação da Prefeitura;
IX. Repassar todas as ações realizadas pelo setor da SELPB ao departamento de planejamento, para direcionamento ao responsável para a alimentação das informações para o Boletim Anual de Notícias;
X. Monitorar os espaços relacionados à SELPB onde estiver atuando, zelando pela segurança, patrimônio e observando os ambientes internos e externos de forma geral;
XI. Executar e auxiliar outras atividades inerentes ao Complexo Aquático e a Secretaria de Esporte e Lazer.

Subseção IV
Do Setor de CEDEL – Centro de Desenvolvimento Esporte e Lazer

Art. 186. Compete ao Setor de CEDEL – Centro de Desenvolvimento Esporte e Lazer:

I. Elaborar, planejar, divulgar, orientar, executar e avaliar as atividades vinculadas ao CEDEL;
II. Elaborar pedidos para execução das atividades, de acordo com o planejamento e demanda;
III. Divulgar as ações nas redes sociais em conjunto com o departamento de comunicação da Prefeitura;

IV. Organizar e construir os relatórios de cada evento realizado, citando todos os detalhes e informações relevantes, bem como o registro fotográfico, sendo de fundamental importância divulgar as ações realizadas nos meios de comunicação, em parceira com o departamento de comunicação da Prefeitura;
V. Supervisionar os trabalhos realizados junto aos CEDEL;
VI. Coordenar os professores e organizar os horários dos mesmos, bem como o planejamento antecipado das atividades que serão desenvolvidas;
VII. Encaminhar alunos/atletas com potencial para o rendimento;
VIII. Buscar integração entre todos os núcleos existentes do CEDEL;
IX. Repassar todas as ações realizadas pelo setor da SELPB ao Departamento de Planejamento, para direcionamento ao responsável para a alimentação das informações para o Boletim Anual de Notícias;
X. Monitorar os espaços relacionados à SELPB onde estiver atuando, zelando pela segurança, patrimônio e observando os ambientes internos e externos de forma geral;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção V
Do Setor de Gestão do Centro Integrado Multiuso

Art. 187. Compete ao Setor de Gestão do Centro Integrado Multiuso:

I. Elaborar, planejar, divulgar, orientar, executar e avaliar as atividades no Largo da Liberdade - Centro de Convivência;
II. Elaborar pedidos para execução das atividades, de acordo com o planejamento e demanda;
III. Desenvolver projetos que aperfeiçoem o esporte e o lazer, através de eventos que integrem praticantes e novos adeptos das atividades ofertadas;
IV. Divulgar as ações nas redes sociais, em conjunto com o departamento da comunicação da Prefeitura;
V. Organizar e construir os relatórios de cada evento realizado, citando todos os detalhes e informações relevantes, bem como o registro fotográfico, sendo de fundamental importância divulgar as ações realizadas nos meios de comunicação, em parceira com o departamento de comunicação da Prefeitura;
VI. Oportunizar mostras de atividades comerciais, junto ao espaço do Centro de Convivência;
VII. Buscar parcerias gratuitas através de voluntariado para atividades sistemáticas e pontuais nas mais variadas áreas;
VIII. Realizar parcerias com entidades ou afins trazendo novidades nas mais variadas atividades;
IX. Supervisionar os trabalhos realizados junto ao Centro de Convivência;
XII. Coordenar os professores e organizar os horários dos mesmos, bem como o planejamento antecipado das atividades que serão desenvolvidas;
XIII. Repassar todas as ações realizadas pelo setor da SELPB ao departamento de planejamento, para direcionamento ao responsável para a alimentação das informações para o Boletim Anual de Notícias;
XIV. Monitorar os espaços relacionados à SELPB onde estiver atuando, zelando pela segurança, patrimônio e observando os ambientes internos e externos de forma geral;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção VI
Do Setor de Esportes de Categoria de Base e Rendimento

Art. 188. Compete ao Setor de Esportes de Categoria de Base e Rendimento:

I. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades inerentes aos coordenadores de Esporte de categoria de Base e Esporte de Rendimento;
II. Estruturar programas de atração de investimentos que contribuam para o planejamento das atividades do Esporte e Lazer;
III. Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
IV. Promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos, voltados para a consecução de ações, programas e projetos que objetivem a promoção social, através do desenvolvimento da comunidade esportiva.
V. Planejar, organizar e supervisionar os treinamentos das modalidades que representam o município nas competições oficiais: atletismo, basquetebol, bocha, bolão, ciclismo, futebol, futsal, GR, handebol, vôlei, vôlei de praia, xadrez, taekwondo, karate, judô, natação, tênis, tênis de mesa, badminton, skate, natação, capoeira, dentre outros, nas diversas categorias e nas categorias masculino e feminino, e se necessário intervir em busca de melhorias no processo, de acordo com a necessidade;
VI. Planejar e organizar as escolinhas municipais junto aos técnicos de cada modalidade;
VII. Organizar, controlar, orientar e avaliar as parcerias com Entidades e Associações Esportivas;
VIII. Capacitar gestores esportivos, presidentes as associações esportivas para captação de recursos nos seguintes eixos: governo federal, estadual, municipal, nota PR, elaboração de projetos e promoções;
IX. Organizar o calendário esportivo de competições;
X. Planejar e executar as participações em competições, bem como organizar viagens, alojamentos, alimentação e todas as atividades inerentes a essa participação;
XI. Desenvolver projetos que viabilizem o crescimento técnico individual dos atletas em cada modalidade;
XII. Planejar, organizar e executar a Corrida de Rua Cidade de Pato Branco;
XIII. Controlar e avaliar periodicamente a execução do plano de trabalho proposto;
XIV. Elaborar, acompanhar, orientar e planejar as metas propostas para as modalidades juntamente com cada técnico;
XV. Elaborar pedidos referentes ao Esporte de Rendimento;
XVI. Montar equipe de competição para os jogos oficiais nas diversas categorias;
XVII. Desenvolver ações voltadas ao Paradesporto nas mais variadas modalidades;
XVIII. Coordenar os professores e organizar os horários dos mesmos;
XIX. Autonomia para criar convênios com equipes ou modalidades que representem o município, cabendo a SELPB a supervisão da execução do convênio, de preferência com contra partida social;
XX. Organizar e construir os relatórios de cada evento realizado, citando todos os detalhes e informações relevantes, bem como o registro fotográfico, sendo de fundamental importância divulgar as ações realizadas nos meios de comunicação, em parceira com o departamento de comunicação da Prefeitura;
XXI. Repassar todas as ações realizadas pelo setor da SELPB ao departamento de planejamento, para direcionamento ao responsável para a alimentação das informações para o Boletim Anual de Notícias;
XXII. Monitorar os espaços relacionados à SELPB onde estiver atuando, zelando pela segurança, patrimônio e observando os ambientes internos e externos de forma geral;
XXIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção VII
Do Setor de Eventos Esportivos e Esporte Amador

Art. 189. Compete ao Setor de Eventos Esportivos e Esporte Amador:

I. Elaborar, supervisionar, orientar, planejar e executar os eventos esportivos a serem realizados no município;
II. Estimular lideranças comunitárias voltadas para o esporte;
III. Incentivar e/o assessoramento a realização de eventos esportivos organizados por entidades municipais;
IV. Cumprir com o calendário esportivo anual, definido pela Secretaria, através do seu plano de ação;
V. Elaborar pedidos para execução dos eventos;
VI. Organizar e construir os relatórios de cada evento realizado, citando todos os detalhes e informações relevantes, bem como o registro fotográfico, sendo de fundamental importância divulgar as ações realizadas nos meios de comunicação, em parceira com o departamento de comunicação da Prefeitura;
VII. Estimular os eventos de esportes comunitários (inter-bairros) e interior;
VIII. Repassar todas as ações realizadas pelo setor da SELPB ao departamento de planejamento, para direcionamento ao responsável para a alimentação das informações para o Boletim Anual de Notícias;
IX. Monitorar os espaços relacionados à SELPB onde estiver atuando, zelando pela segurança, patrimônio e observando os ambientes internos e externos de forma geral;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção VIII
Do Setor de Recreação, Lazer, ATIs e Projetos Sociais

Art. 190. Compete ao Setor de Recreação, Lazer, ATIs e Projetos Sociais:

I. Elaborar, planejar, divulgar, orientar, executar e avaliar as atividades vinculadas à recreação, ao lazer e aos projetos sociais;
II. Elaborar, planejar, divulgar, orientar, executar e avaliar as atividades vinculadas a todas as faixas etárias;
III. Elaborar pedidos para execução das atividades;
IV. Divulgar as ações nas redes sociais;
V. Organizar, executar e supervisionar os trabalhos realizados junto as ATIs;
VI. Criar e desenvolver projetos inovadores voltados ao esporte e lazer, através de atividades que envolvam a ludicidade nos mais variados locais da cidade (itinerante);
VII. Tornar-se referência na área de lazer com projetos como: rua de lazer, toboagua, domingo no largo, entre outros;
VIII. Avaliar, perceber e criar ações nos espaços públicos existentes voltados ao lazer;
IX. Supervisionar problemas ocasionados por vandalismo, intempéries e dar encaminhamento o mais breve possível para os reparos necessários e melhorias, quando for necessário;
X. Coordenar os professores e organizar os horários dos mesmos;
XI. Organizar e construir os relatórios de cada evento realizado, citando todos os detalhes e informações relevantes, bem como o registro fotográfico, sendo de fundamental importância divulgar as ações realizadas nos meios de comunicação, em parceira com o departamento de comunicação da Prefeitura;
XII. Repassar todas as ações realizadas pelo setor da SELPB ao departamento de planejamento, para direcionamento ao responsável para a alimentação das informações para o Boletim Anual de Notícias;
XIII. Monitorar os espaços relacionados à SELPB onde estiver atuando, zelando pela segurança, patrimônio e observando os ambientes internos e externos de forma geral;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Subseção IX
Da Seção de Monitoramento e Orientação de Práticas Esportivas

Art. 191. Compete a Seção de Monitoramento e Orientação de Práticas Esportivas:

I. Elaborar, planejar, divulgar, orientar, executar e avaliar as atividades das práticas esportivas;
II. Estimular e criar ações de práticas de atividades físicas para melhora da qualidade de vida;
III. Elaborar atividades onde não haja exclusão, seja por idade ou por dificuldades motoras e intelectuais;
IV. Elaborar pedidos para execução das atividades;
V. Assegurar que as práticas desenvolvidas sejam executadas de maneira correta e segura;
XII. Prezar pelo bom andamento, atendimento e demonstrar cordialidade para com todos os usuários dos locais de práticas esportivas;
XIII. Organizar e construir os relatórios de cada evento realizado, citando todos os detalhes e informações relevantes, bem como o registro fotográfico, sendo de fundamental importância divulgar as ações realizadas nos meios de comunicação, em parceira com o departamento de comunicação da Prefeitura;
XIV. Repassar todas as ações realizadas pelo setor da SELPB ao departamento de planejamento, para direcionamento ao responsável para a alimentação das informações para o Boletim Anual de Notícias;
VI. Monitorar os espaços relacionados à SELPB onde estiver atuando, zelando pela segurança, patrimônio e observando os ambientes internos e externos de forma geral;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 192. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I. Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;
II. Promover a preservação, a recuperação e a exploração sustentável dos recursos naturais do município, através do uso racional do solo, do subsolo, de água e do ar;
III. Executar e fazer cumprir a Política Ambiental do Município, atuando junto aos agentes e entidades públicas e privadas com vistas à prevenção e a recuperação de recursos naturais afetados por processos predatórios ou poluidores;
IV. Elaborar e administrar projetos, com a criação, manutenção e melhoria de áreas verdes, parques municipais e áreas de interesse ecológico de acordo com política urbana do município;
V. Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas;
VI. Executar ações previstas no Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, atendendo a necessidade do plantio, tutoramento, substituição, poda, manutenção e erradicação de determinadas espécies indesejáveis;
VII. Desenvolver e planejar ações para a manutenção dos serviços de ajardinamento e ornamentação de espaços públicos;
VIII. Elaborar e implantar campanhas de educação ambiental, para despertar a percepção para a manutenção e preservação da qualidade ambiental, espaços públicos em parceria com outras secretarias e órgãos afins;
IX. Fiscalizar todas as ações lesivas e nocivas ao meio ambiente, aplicando as sanções cabíveis e orientar a recuperação e a reparação dos danos causados;
X. Assessorar a administração municipal no tocante a execução da política municipal de proteção ao meio ambiente;

XI. Emitir parecer e restrições para a concessão de anuências e licenças ambientais;
XII. Emitir pareceres e laudos técnicos e estudos ambientais quanto ao uso e ocupação do solo urbano para quaisquer empreendimentos, em áreas verdes, de preservação de encostas ou de preservação permanente;
XIII. Fiscalizar a manutenção e melhorias dos parques ambientais do município;
XIV. Fiscalizar e fazer cumprir o Plano Diretor da Arborização Urbana de Pato Branco, contemplando a manutenção, poda, tratamentos fitossanitários, plantio e substituição de espécies indesejáveis;
XV. Emitir laudos após vistorias para a retirada e substituição de indivíduos da arborização urbana;
XVI. Manter o Viveiro Municipal para produção de mudas de árvores de espécies nativas e ornamentais;
XVII. Administrar na esfera municipal, os recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente e demais fontes de recursos para a melhoria da qualidade ambiental em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
XVIII. Fiscalizar e autuar qualquer vetor de degradação da qualidade ambiental do município;
XIX. Acompanhar os processos de encaminhamento de Licenciamento Ambiental Prévio, Instalação, Operação e encerramento dos empreendimentos de mineração do município, bem como a recuperação das áreas degradadas;
XX. Participar do planejamento e execução das obras de saneamento ambiental do município;
XXI. Acompanhar e orientar o gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos, compreendendo a operação do aterro sanitário, o reaproveitamento dos resíduos através da reciclagem, reutilização, compostagem e a forma ambientalmente adequada para a sua disposição final;
XXII. Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo, do uso e ocupação de locais de risco, do acúmulo de poluentes, visando à proteção e contenção de processos que possam degradar o meio ambiente;
XXIII. Realizar ações de educação ambiental em todos os níveis da educação no município, em parceria com as demais secretarias da esfera municipal, extensivo a toda a comunidade;
XXIV. Coordenar os trabalhos de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
XXV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XXVI. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Limpeza, Conservação de Vias e Espaços Públicos

Art. 193. Compete ao Departamento de Limpeza, Conservação de Vias e Espaços Públicos:

I. Coordenar os serviços de roçada e capinas, de limpeza de vias pavimentadas, de limpeza pública de coleta de lixo domiciliar e seletivo, juntamente com os chefes de divisão e seção, prevendo inicio e término, mão de obra, materiais, equipamentos e demais itens necessários, para o perfeito andamento dos serviços correlacionados ao departamento;
II. Coordenar e manter o quadro pessoal necessário e suficiente para a boa execução dos serviços relacionados ao departamento;
III. Supervisionar, e solicitar ao departamento competente se necessário, o uso de materiais, equipamentos, infraestrutura e demais itens adequados;
IV. Dar suporte na execução dos serviços essenciais dos departamentos pertencentes ao executivo municipal na preparação e manutenção nos locais de eventos e outras atividades correlacionadas do executivo;
V. Programar a locação e distribuição das caçambas estacionárias (brocks) para o apoio da limpeza de espaços públicos, edificações e obras públicas, e quando

possível para pessoas de baixa renda, para o acondicionamento, transporte e destinação final adequada dos resíduos;

VI. Programar e coordenar a limpeza e lavagem: Teatro, praças, calçadão central, Feira do Produtor e outros espaços públicos;
VII. Encaminhar ao secretário da pasta diariamente, mensalmente e quadrimestralmente relatório dos serviços a serem executados no período;
VIII. Auxiliar, quando necessário e se possível, os outros departamentos da secretaria;
IX. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com o Secretário de Meio Ambiente;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção II
Da Divisão de Arborização e Controle Sanitário

Art. 194. Compete a Divisão de Arborização e Controle Sanitário:

I. Verificar *in loco* e encaminhar ao secretário sobre necessidades para a manutenção de parques ambientais e as praças do município;
II. Levantar periodicamente a necessidade de reforma ou substituição de equipamentos instalados nos parques municipais, praças e academias ao ar livre, proporcionando segurança e o uso adequado desses espaços públicos;
III. Encaminhar ao setor competente a necessidade de irrigação, corte de grama e manutenção de jardins, praças e academias ao ar livre;
IV. Auxiliar as seções e departamentos nos serviços de gestão integrada de resíduos sólidos, incluindo coleta seletiva mecanizada e conteinerizada, bem como a manutenção dos contêineres na área central da cidade;
V. Auxiliar, quando necessário e se possível, os outros departamentos da secretaria;
VI. Encaminhar ao secretário da pasta relatórios diários, mensais, quadrimestre dos serviços a serem executados no período;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção III
Do Setor Administrativo

Art. 195. Compete ao Setor Administrativo:

I. Coordenar a execução das atividades administrativas relacionadas ao departamento de limpeza, conservação de vias e espaços públicos;
II. Controlar, e solicitar se necessário ao departamento de compras, materiais, equipamentos e de infraestrutura para o andamento dos trabalhos do departamento de limpeza, conservação de vias e espaços públicos;
III. Coordenar o registro de patrimônio e sua movimentação dentro da secretaria;
IV. Coordenar o controle de assiduidade e pontualidade dos colaboradores do departamento de limpeza, conservação de vias e espaços públicos;
V. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com o diretor do departamento;
VI. Auxiliar, quando necessário e se possível, os outros departamentos da secretaria;
VII. Encaminhar ao secretário da pasta relatório diário, mensal e quadrimestral do departamento;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção IV
Da Seção de Paisagismo

Art. 196. Compete a Seção de Paisagismo:

I. Prever e encaminhar com antecedência para o chefe imediato, a relação de materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e infra-estrutura necessários para os trabalhos a serem executados anualmente;
II. Organizar, planejar, programar e coordenar a produção, distribuição, plantio, tratos culturas e manutenção de flores para paisagismo e ajardinamento dos espaços públicos, bem como a estrutura necessária para a manutenção;
III. Acompanhar e executar a produção, distribuição, plantio, tratos culturas e manutenção de flores para paisagismo e ajardinamento dos espaços públicos, bem como a estrutura necessária para a sua manutenção;
IV. Acompanhar o pessoal necessário e suficiente para a boa execução dos serviços relacionados ao departamento;
V. Executar projetos de ajardinamento em locais de eventos, exposições e atividades realizadas pelo Município;
VI. Controlar e solicitar ao departamento competente se necessário, o uso de materiais, equipamentos, infraestrutura e demais itens adequados;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção V
Da Seção de Manutenção de Espaços Públicos

Art. 197. Compete a Seção de Manutenção de Espaços Públicos:

I. Identificar e informar a chefia imediata com a antecedência a necessidade dos trabalhos de manutenção e conservação de espaços públicos;
II. Encaminhar para o chefe imediato as demandas de trabalhos de manutenção e melhoria da infraestrutura dos espaços públicos;
III. Executar em tempo hábil as melhorias e adequações necessárias na infraestrutura dos espaços públicos que sediarão eventos realizados pelo Município ou por entidades parceiras;
IV. Colaborar na programação e execução de atividades de manutenção dos parques municipais e demais áreas verdes do Município;
V. Identificar e apresentar ao chefe imediato as demandas quanto à sinalização de orientação, de segurança e a iluminação dos espaços públicos;
VI. Participar da execução da manutenção dos serviços de ajardimanemento, poda e roçada de espaços públicos;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção VI
Da Seção de Limpeza das Vias Públicas

Art. 198. Compete a Seção de Limpeza das Vias Públicas:

I. Executar juntamente com as equipes de trabalho, os serviços de limpeza e conservação de vias públicas;
II. Encaminhar para o chefe imediato os materiais necessários para o atendimento das demandas de trabalhos de manutenção e limpeza das vias públicas;
III. Verificar em tempo hábil a necessidade de limpeza e adequações necessárias nas vias púbicas de acesso que sediarão eventos realizados pelo Município ou por entidades parceiras;
IV. Colaborar na limpeza e execução dos trabalhos e atividades de manutenção dos parques e áreas verdes do Município;
V. Identificar e apresentar antecipadamente ao chefe imediato a necessidade dos serviços de limpeza e de manutenção das vias públicas;
VI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção VII
Da Seção de Manutenção de Cemitérios

Art. 199. Compete a Seção de Manutenção de Cemitérios:

I. Supervisionar os trabalhos de manutenção e limpeza dos Cemitérios Municipais, através de seus subordinados, a fim de manter limpas as áreas de circulação interna e externa;
II. Fiscalizar os trabalhos realizados por particulares e pelos seus subordinados dentro dos Cemitérios Municipais, afim de que seja cumprida a legislação e normativas relacionadas ao cemitério;
III. Atendimento ao público na liberação de serviços relacionado aos Cemitérios Municipais;
IV. Supervisionar e orientar as funerárias em geral quanto às normas de utilização das dependências dos cemitérios, principalmente relacionados a sepultamentos;
V. Supervisionar os plantões de atendimento em finais de semana e feriados;
VI. Supervisionar, e solicitar ao departamento competente se necessário, o uso de materiais de manutenção assim como as ferramentas;
VII. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados, conforme legislação e normativas vigentes;
VIII. Executar tarefas afins;
IX. Auxiliar no atendimento público, no controle de protocolos e auxiliar quando necessário os outros departamentos da secretaria;
X. Encaminhar ao secretário da pasta relatório diário, mensal e quadrimestral do departamento;
XI. Acompanhar a exumação de cadáveres;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção VIII
Da Seção de Recicláveis

Art. 200. Compete a Seção de Recicláveis:

I. Controlar, e solicitar se necessário ao departamento de compras ou a Garagem Municipal, materiais, equipamentos e de infraestrutura para o andamento dos trabalhos da seção;
II. Encaminhar ao secretário da pasta relatório mensal e quadrimestral do departamento;
III. Coordenar e auxiliar a execução das atividades conforme Programa de Gerenciamento de Resíduos, especialmente no que se refere aos resíduos domiciliares e da coleta regular e na operação do aterro sanitário;
IV. Coordenar o registro de patrimônio e sua movimentação dentro da seção;
V. Coordenar o controle de assiduidade e pontualidade dos colaboradores da seção;
VI. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com o diretor do departamento;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção IX
Do Departamento de Desenvolvimento Ambiental

Art. 201. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Ambiental:

I. Planejar e executar integralmente as orientações e recomendações do Plano Municipal de Arborização Urbana;
II. Supervisionar os serviços referente à arborização urbana do Município;
III. Planejar e executar os trabalhos de manutenção da arborização urbana, compreendendo o plantio, substituição, tutoramento, tratamentos fitossanitários de árvores e arbustos da cidade;

IV. Supervisionar os serviços de coleta e transporte ao Aterro Sanitários dos resíduos de poda, de coleta de resíduos e entulhos em campanhas de mutirão para o controle de vetores de doença;
V. Auxiliar, quando necessário e se possível, os outros departamentos da secretaria;
VI. Auxiliar, se necessário, os departamentos da secretaria na realização de poda de árvores, corte de grama e outros serviços correlacionados com a Secretaria de Meio Ambiente;
VII. Encaminhar ao secretário da pasta relatório diário, mensal e quadrimestral do departamento;
VIII. Planejar e executar os trabalhos de manutenção da arborização urbana, compreendendo o plantio, substituição, tutoramento, tratamentos fitossanitários de arvores e arbustos da cidade;
IX. Auxiliar, quando necessário e se possível, os outros departamentos da secretaria;
X. Realizar vistorias *in loco* com registro fotográfico, objeto de fiscalização de terrenos sujos e encaminhar para a assessoria administrativa;
XI. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com o Secretário;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção X
Da Divisão de Políticas Ambientais

Art. 202. Compete a Divisão de Políticas Ambientais:

I. Analisar, supervisionar e deliberar sobre autorizações, licenças ou documentos afins para o manejo de vegetação, uso e ocupação do solo urbano em áreas públicas ou privadas;
II. Analisar, supervisionar, fiscalizar, elaborar e aprovar Planos de Recuperação de Áreas Degradadas referente a áreas públicas ou privadas, bem como da exigência e análise dos PGRS - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos encaminhados a Secretaria de Meio Ambiente;
III. Supervisionar, elaborar, acompanhar e fiscalizar processo de Licenciamento Ambiental para manejo de vegetação em áreas públicas, de acordo com a legislação vigente;
IV. Supervisionar o desenvolvimento e manutenção de programas de educação ambiental, interagindo com outras secretarias, principalmente a da Educação, e com demais entidades do Município;
V. Assessorar e elaborar programas, eventos e projetos relacionados a políticas ambientais;
VI. Coordenar o desenvolvimento de execução de estudos, programas, projetos e atividades de monitoramento e controle ambiental;
VII. Coordenar ações de fiscalização, imposição de sanções e multas relacionadas à legislação ambiental e outras legislações municipais de competência da Secretaria de Meio Ambiente;
VIII. Coordenar a fiscalização da aplicação de normas contidas no Planto Diretor, no Código de Posturas e legislação complementar ou regulamentar no que tange ao meio ambiente;
IX. Encaminhar, acompanhar e fiscalizar todos os licenciamentos ambientais de empreendimentos de responsabilidade da Prefeitura;
X. Auxiliar, quando necessário e se possível, os outros departamentos da secretaria;
XI. Encaminhar ao secretário da pasta relatório mensal e quadrimestral do departamento;
XII. Acompanhar a execução em cumprimento da legislação que compreende o bem-estar animal PROBEM e da Lei do PSIU – Programa do Silêncio Urbano e articular juntamente com o Secretário de Meio Ambiente os trabalhos em parcerias com as entidades afins;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Subseção XI
Do Setor do Aterro Sanitário

Art. 203. Compete ao Setor do Aterro Sanitário:

I. Supervisionar, fiscalizar e controlar a execução dos serviços, terceirizados ou não, de toda a estrutura do Aterro Sanitário;
II. Efetuar e fazer cumprir todas as normas técnicas e ambientais relacionadas ao gerenciamento dos resíduos sólidos urbanos e do aterro sanitário;
III. Manter o quadro de pessoal, equipamentos e infraestrutura adequadas necessária para a boa prestação de serviço;
IV. Controlar o provimento de materiais em geral para os serviços de operação do Aterro Sanitário;
V. Supervisionar e acompanhar relatórios de serviços realizados no Aterro Sanitário (Pesagem de resíduos, relatório de uso de combustível, etc.);
VI. Garantir aos subordinados as devidas condições, levando sempre ao conhecimento do diretor as irregularidades encontradas;
VII. Auxiliar, quando necessário e se possível, os outros departamentos da secretaria;
VIII. Encaminhar ao secretário da pasta relatório mensal e quadrimestral do departamento;
IX. Atender visitas técnicas agendadas e trabalhos de educação ambiental nas dependências do aterro sanitário e outros espaços públicos;
X. Realizar vistorias técnicas *in* loco sobre pedidos para a supressão da arborização urbana, registro fotográfico, bem como orientar e deliberar sobre as intervenções cabíveis e necessárias;
XI. Efetuar a vistoria e possíveis notificações no que se refere à arborização urbana, afim de que o Plano de Arborização seja seguido rigorosamente;
XII. Colaborar na programação e execução de eventos e atividades realizadas pela Secretaria a pedido do Secretário;
XIII. Responder tecnicamente sobre o planejamento de execução dos trabalhos de produção, preparo de solo, plantio e cuidados fitossanitários necessários para o paisagismo e ajardinamento dos espaços públicos;
XIV. Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com o Secretário de Meio Ambiente;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 204. Compete à Secretaria de Planejamento Urbano:

I. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
II. Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
III. Implantar, coordenar, programas e executar a política urbanística;
IV. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
V. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
VI. Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
VII. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
VIII. Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
IX. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos juntos a organismos federais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

X. Elaborar projeto, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários a viabilização de recursos para o Município;
XI. Revisar Leis complementares previstas no Plano Diretor;
XII. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
XIII. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
XIV. Emitir: certificados de conclusão de obras, certificados de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimentos;
XV. Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
XVI. Gerenciar o Geoprocessamento;
XVII. Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de valores Genéricos;
XVIII. Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
XIX. Realizar serviços de topografia para alinhamento, elaboração de projetos públicos e apoio a cartografia municipal;
XX. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com as Secretarias responsáveis;
XXI. Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, reestruturação do sistema viário, redução de circulação de veículos, em conjunto com o DEPATRAN;
XXII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
XXIV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XXV. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
XXVI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXVII. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Do Departamento de Desenvolvimento Urbano

Art. 205. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Urbano:

I. Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade e monitorar a implementação e atualização do Plano Diretor, em conjunto com os órgãos competentes e munícipes;
II. Promover estudos e pesquisas no campo do planejamento urbano, direito e urbanístico e urbanismo operacional;
III. Definir os instrumentos técnicos, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano Diretor e propô-los ao Chefe do Executivo, especialmente aqueles que propiciem uma diminuição dos desequilíbrios entre os bairros, quanto aos respectivos níveis de equipamentos e serviços urbanos básicos;
IV. Promover o planejamento urbano, com a elaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento harmônico do Município;
V. Promover o planejamento do sistema viário e de transportes com a colaboração de órgãos e entidades afins;
VI. Propor ao Chefe do Executivo a criação e regulamentação de setores especiais, como também a adoção de planos setoriais de desenvolvimento urbano como instrumento de implementação das diretrizes do plano Diretor;

VII. Coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta e empresas da administração municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, programas e projetos desenvolvidos, mediante celebração de ajustes próprios com as respectivas unidades executoras;
VIII. Incorporar ao planejamento os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;
IX. Articular suas atividades com órgãos estaduais e federais relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração desse processo;
X. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Urbano encarregar-se das atividades e responsabilidades da Secretaria de Planejamento Urbano na ausência do Secretário interino.
XI. Colaborar, quando for solicitado e possível, com órgãos de planejamento urbano de outras administrações municipais do Brasil e do exterior, promovendo uma cooperação técnica horizontal, sempre que não prejudicar o andamento de suas responsabilidades específicas na administração municipal;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção II
Da Divisão de Arquitetura

Art. 206. Compete a Divisão de Arquitetura:

I. Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;
II. Fiscalizar as diretrizes contidas no Código de Obras do Município e demais elementos pertinentes;
III. Detalhar para execução, os projetos de obras do Município;
IV. Projetar a recuperação e/ou ampliação de edifícios públicos municipais;
V. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
VI. Elaborar projetos de arquitetura e complementares, memoriais descritivos de obras públicas municipais;
VII. Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de arquitetura e paisagísticos;
VIII. Elaborar desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;
IX. Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
X. Elaborar em conjunto com os órgãos afins projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;
XI. Promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais, ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinador ou ainda, de prioridade especial;
XII. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
XIII. Acompanhamento e revisão das leis básicas, e respectivos regulamentos na área física e territorial;
XIV. Promover os estudos, exames, vistorias e despachar os processos ou documentos, quais versem sobre o licenciamento de projetos para construção, demolição, ampliação ou reforma de construções particulares;
XV. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
XVI. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção III
Do Setor de Gerenciamento de Projetos

Art. 207. Compete ao Setor de Gerenciamento de Projetos:

I. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
II. Preparar previsões detalhadas das necessidades de obras públicas determinando e calculando os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
III. Sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;
IV. Prever a recuperação e/ou ampliação de edifícios públicos municipais;
V. Auxiliar na organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
VI. Elaborar em conjunto com os órgãos afins, a necessidade de implantação de projetos de arquitetura, projetos paisagísticos, como: praças, parques e jardins;
VII. Promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais, ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinador ou ainda, de prioridade especial;
VIII. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
IX. Auxiliar, planejar e projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
X. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção IV
Da Seção de Projetos Arquitetônicos

Art. 208. Compete a Seção de Projetos Arquitetônicos:

I. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;
II. Elaborar projetos de arquitetura e complementares, memoriais descritivos de obras públicas municipais;
III. Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de arquitetura e paisagísticos;
IV. Elaborar desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;
V. Elaborar em conjunto com os órgãos afins, projetos de recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
VI. Elaborar em conjunto com os órgãos afins projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins;
VII. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
VIII. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
IX. Detalhar para execução, os projetos de obras do Município;
X. Registrar responsabilidade técnica (RRT/ART);
XI. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;

XII. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
XIII. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
XIV. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;
XV. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;
XVI. Efetuar análises, estudos e vistorias "*in loco*" relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente;
XVII. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais;
XVIII. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XIX. Prestar assistência técnica a obras em construção;
XX. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
XXI. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
XXII. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
XXIII. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
XXIV. Realizar vistorias *"in loco"* em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XXV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção V
Da Seção de Desenho Técnico

Art. 209. Compete a Seção de Desenho Técnico:

I. Executar desenhos técnicos e ou artísticos e gráficos em geral; desenhar plantas baixas de edificações; situar a edificação no terreno; interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; observar características técnicas de desenhos e desenhá-los.
II. Executar desenhos baseando-se em croquis, originais ou vistoria *in loco*;
III. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros e demais dados, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;
IV. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajuste necessários;
V. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
VI. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
VII. Fazer plantas e croquis utilizando o sistema CAD;

VIII. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações que se fizerem necessário, referentes ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;
IX. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas, projetos e outros, utilizando compasso, normógrafo, esquadro, réguas e demais instrumentos de desenhos baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas pelo setor;
X. Reduzir ou ampliar desenhos, elaborando ou guiando-se por croquis, esboços ou efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
XI. Desenhar, pintar e/ou montar (past up) cartazes informativos, folhetos, folder, material promocional, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objeto fixado;
XII. Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
XIII. Auxiliar na artefinalização dos lay-outs, escolhendo ou criando as ilustrações e desenhando letras;
XIV. Acompanhar, quando foro caso, a impressão final do trabalho para garantia de sua qualidade;
XV. Colaborar na confecção de maquetes;
XVI. Realizar levantamentos topográficos "in loco"
XVII. Elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
XVIII. Redigir documentos técnicos;
XIX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção VI
Da Seção de Subdivisão e Unificações

Art. 210. Compete a Seção de Subdivisão e Unificações:

I. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
II. Analisar dados e informações referentes a processos de aprovação de parcelamento do solo a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
III. Analisar viabilidades e projetos de condomínio de lotes em áreas urbanas, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
IV. Promover os estudos, exames, vistorias e despachar os processos ou documentos, quais versem sobre o licenciamento de projetos de desmembramento, unificação ou retificação de áreas, glebas particulares e municipais;
V. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
VI. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
VII. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
VIII. Atender o público em geral e profissionais habilitados para realizar parcelamento do solo, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
IX. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, desmembramento, unificação e retificação consultando Leis;
X. Auxiliar a Municipalidade em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XI. Acompanhamento e das leis básicas, e respectivos regulamentos na área física e territorial;
XII. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção VII
Da Seção de Análise de Projetos

Art. 211. Compete a Seção de Análise de Projetos:

I. Analisar os projetos que envolvam o uso do solo;
II. Analisar dados e informações referentes a processos de aprovação de projetos arquitetônicos a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos;
III. Analisar projetos arquitetônicos e viabilidades em áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
IV. Promover os estudos, exames, vistorias e despachar os processos ou documentos, quais versem sobre o licenciamento de projetos para demolição, ampliação, reforma ou regularização de construções particulares;
V. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
VI. Fiscalizar as diretrizes contidas no Código de Obras do Município e demais elementos pertinentes;
VII. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
VIII. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
IX. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
X. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
XI. Realizar vistorias *"in loco"* em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
XII. Auxiliar a Municipalidade em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
XIII. Acompanhamento e das leis básicas, e respectivos regulamentos na área física e territorial;
XIV. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tornarem necessários;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção VIII
Da Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico

Art. 212. Compete a Divisão de Geoprocessamento e Cadastro Técnico:

I. Implantar o Sistema e Geoprocessamento atendendo a todos os setores da administração municipal no fornecimento de dados;
II. Estruturar o banco de dados do Município para lançamento no sistema de informação do geoprocessamento;
III. Manter o sistema de informação atualizado utilizando programas compatíveis com outros sistemas normalmente utilizados;

IV. Garantir a alimentação do sistema com permanente atualização dos dados, garantindo uma informação segura;
V. Otimizar o uso do sistema de geoprocessamento levando informação específica a todos os departamentos;
VI. Criar o cadastro técnico Multifinalitário com um banco de dados informatizado;
VII. garantir a inviolabilidade e a segurança do sistema;
VIII. Buscar instrumentos eficazes para garantir o georeferenciamento de lotes, glebas, chácaras, loteamentos, desmembramentos, edificações, elementos naturais, redes de serviços públicos e outros que são de interesse público.
IX. Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas ou mapas, mantendo atualizada a base cartográfica do Município;
XVI. Proceder a levantamentos topográficos, visando conferir os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos de terrenos, encaminhados ao Departamento para aprovação e licenciamento de obras, vistoriar a execução desses serviços, com vista ao fornecimento do termo de vistoria, ou outro, conforme legislação municipal o estabeleça; Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção IX
Da Divisão de Urbanismo

Art. 213. Compete a Divisão de Urbanismo:

I. Promover os estudos, exames, vistorias e despachar os processos ou documentos, quais versem sobre o licenciamento dos loteamentos, subdivisão, desmembramento de terrenos baseados na legislação Municipais em vigor;
II. Fazer a análise e proposição das diretrizes dos novos loteamentos em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento;
III. Auxiliar a definir instrumentos técnicos, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e finalidades Plano Diretor, especialmente aqueles que propiciem uma diminuição dos desequilíbrios entre os bairros, quanto aos respectivos níveis de equipamentos e serviços urbanos básicos;
IV. Promover em conjunto com demais órgãos afins a elaboração dos planos de desenvolvimentos e expansão do Município;
V. Elaborar, supervisionar, controlar e avaliar os planos e programas especiais de trabalho dos órgãos da administração municipal, que envolvam aspectos urbanísticos;
VI. Elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;
VII. Realizar estudos visando a melhoria do sistema viário do Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
VIII. Estudar e planejar alterações e expansões do esquema viário;
IX. Propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
X. Participar de estudos que visem à pavimentação ou a construção de obras no sistema viário;
XI. Coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos viários;
XII. Receber e analisar as reivindicações relativas ao sistema viário, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
XIII. Registrar responsabilidade técnica quando necessário (RRT/ART);
XIV. Executar outras atribuições afins;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção X
Do Setor de Planejamento Urbano

Art. 214. Compete ao Setor de Planejamento Urbano:

I. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
II. Prestar assessoria técnica relacionada a definição dos instrumentos técnicos urbanísticos, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano Diretor.
III. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;
IV. Assessorar processos ou documentos e despachar, quais estejam relacionados ao licenciamento e regularização dos loteamentos, subdivisão, desmembramento de glebas baseados na legislação, Federal, Estadual e Municipal em vigor;
V. Promover estudos e projetos relacionados a urbanismo em conjunto com demais órgãos afins a elaboração dos planos de desenvolvimentos e expansão do Município;
VI. Elaborar e supervisionar, planos e programas especiais de trabalho dos órgãos da administração municipal, que envolvam aspectos urbanísticos;
VII. Realizar estudos visando a melhoria do sistema viário do Município, a partir de dados necessários à elaboração e adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
VIII. Produzir estudos a fins de planejar alterações e expansões do esquema viário;
IX. Elaborar manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
X. Desenvolver de estudos que visem à construção ou a pavimentação ode obras no sistema viário;
XI. Produzir estudos a partir reivindicações de contribuintes, relativas o sistema viário, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
XII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção XI
Da Seção de Controle de Bens Imobiliários

Art. 215. Compete a Seção de Controle de Bens Imobiliários:

I. Administrar o patrimônio imobiliário do Município e zelar por sua conservação;
II. Adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens do Município;
III. Lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do Município e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
IV. Promover o controle, fiscalização e manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público;
V. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços do Departamento;
VI. Coordenar, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao Patrimônio do Município, nas modalidades de aquisição por compra e venda, por dação em pagamento, doação, usucapião, administrativa, e de imóveis oriundos da extinção de órgãos da administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional;

VII. Realizar o levantamento e a verificação "in loco" dos imóveis a serem incorporados ao Patrimônio Municipal, inclusive promover avaliação imobiliária do imóvel;
VIII. Formular, propor, acompanhar e avaliar a política de gestão do patrimônio do Município, e os instrumentos necessários à sua implementação;
IX. Formular e propor a política de gestão do patrimônio das autarquias e das fundações públicas municipais;
X. Integrar a Política Municipal de Gestão do Patrimônio do Município com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável;
XI. Obter coordenadas geográficas e fotografias de todos os imóveis;
XII. Arquivamento de processos de: loteamentos e subdivisões e demais documentos relacionados à geração dos bairros do município;
XIII. Providenciar averbações de decretos de desapropriações, doações, comodatos e de obras públicas, para que conste em registro a utilização de cada imóvel;
XIV. Emissão de certidões relacionadas a áreas urbanísticas, de bens imóveis e demais certidões pertinentes;
XV. Atendimento ao público com finalidade de regularização fundiária de imóveis;
XVI. Averbação de obras públicas;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

Subseção XII
Da Seção de Cadastro

Art. 216. Compete a Seção de Cadastro:

I. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
II. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
III. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
IV. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
V. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
VI. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
VII. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
VIII. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
IX. Realizar vistorias *"in loco"* em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
X. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
XI. Fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis correlatas, reunindo, examinando, selecionando e preparando elementos necessários a execução da fiscalização externa;
XII. Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
XIII. Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
XIV. Inspecionar de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;

XV. Prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
XVI. Acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
XVII. Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
XVIII. Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
XIX. Fornecer dados estatísticos;
XX. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
XXI. Prestar esclarecimentos a contribuintes quanto à legislação vigente;
XXII. Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
XXIII. Conhecer a legislação urbanística municipal e manter-se atualizado em relação à mesma;
XXIV. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XXV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 217. Compete à Secretaria de Saúde:

I. Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados sob sua gestão;
II. Programar, elaborar e executar políticas de saúde, a fim de promover a prevenção, proteção e a recuperação da saúde da população através da realização de atividades assistenciais e preventivas integrando os diversos setores da Secretaria da Saúde;
III. Atuar em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, garantindo a universalidade, a igualdade e a integralidade das ações de saúde;
IV. Prestar serviços médicos ambulatoriais de urgência e emergência 24 horas;
V. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, provendo-se de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
VI. Ampliar e manter a capacidade das equipes da estratégia da saúde da família em sua rede de serviços, visando a organização do Sistema Único de Saúde;
VII. Planejar, desenvolver e executar as ações e Programas de Vigilância em Saúde.
VIII. Promover campanhas preventivas e educativas visando a promoção da saúde e qualidade de vida;
IX. Programar, normatizar assistência farmacêutica municipal, garantindo a distribuição de medicamentos para a população;
X. Prover infraestrutura necessária ao funcionamento de todos os setores da Secretaria de Saúde, com recursos materiais, equipamentos, insumos para o desenvolvimento das ações e programas;
XI. Efetuar programação permanente da manutenção preventiva de todos os equipamentos e da frota utilizada em todos os setores da Secretaria da Saúde;
XII. Articular junto às demais esferas de governo e entidades da iniciativa privada, a fim de, desenvolver ações e programas de promoção a saúde;

XIII. Garantir a capacitação permanente dos servidores de todos os setores da Secretaria de Saúde;
XIV. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção I
Da Assessoria Técnica

Art. 218. Compete à Assessoria Técnica:

I. Participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais setores da SMS na coordenação de ações estratégicas;
III. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
IV. Detectar necessidades de protocolos de atenção que visem à garantia do acesso, da integralidade, da qualidade e da equidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes;
V. Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores;
VI. Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete;
VII. Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público;
VIII. Colaborar no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos, bem como na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
IX. Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
X. Apoiar o Secretário Municipal na Gestão dos Contratos da Secretaria;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção II
Da Ouvidoria Geral do SUS

Art. 219. Compete à Ouvidoria Geral do SUS:

I. Estabelecer canal de comunicação com o usuário do Sistema Único de Saúde por meio de atendimento pessoal, telefônico, carta, Sistema OuvidorSUS ou e-mail;
II. Registrar demandas de Elogio, Denúncia, Reclamação, Sugestão, Solicitação e pedidos de Informação;
III. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente atuação frente aos serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, sejam eles próprios, contratados ou conveniados;
IV. Receber, tramitar, acompanhar e analisar nos prazos estabelecidos em protocolo a solução empregada nas demandas registradas;
V. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;
VI. Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

VII. Cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeitos das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor da Secretaria Municipal de Saúde os eventuais descumprimentos;
VIII. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;
IX. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas;
X. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
XI. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria para o Gestor da Secretaria Municipal de Saúde, para a Direção do Conselho Municipal de Saúde e para a Ouvidoria da 7ª Regional de Saúde para que sejam encaminhados os dados para a Ouvidoria Geral do Estado;
XII. Participar de reuniões do Conselho de Saúde e Conselho Administrativo na condição de ouvinte;
XIII. Exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde;
XIV. Sugerir ao Gestor a realização de estudos, adoção de medidas ou a expedição de circulares visando à regularização e o aperfeiçoamento das atividades do órgão;
XV. Manter sigilo de informações sempre que solicitado pelo Cidadão ou em casos que considere pertinente para proteção, defesa ou melhoria da qualidade do atendimento ao usuário;
XVI. Atuar sem poderes de investigação de denúncia ou quaisquer outros poderes de Estado relacionados à função de fiscalização;
XVII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção III
Do Conselho Municipal de Saúde

Art. 220. Compete ao Conselho Municipal de Saúde:

I. Definir as prioridades das ações e serviços de saúde em harmonia com as propostas das Conferências Municipais de Saúde, considerando os indicadores epidemiológicos e os condicionantes sociais, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;
II. Desenvolver e fomentar o relacionamento com o Poder Legislativo do Município, com o Ministério Público, como Poder Judiciário e com os meios de Comunicação escrita e falada, assim como com outros setores não representados no CMS-PB, para permanente e melhor desempenho em defesa da saúde da população;
III. Participação previamente das aplicações de recursos do Fundo Municipal de Saúde, estabelecendo o Plano Municipal de Saúde como base de programação das ações e serviços, PPA, LDO e LOA devendo estar prevista a sua execução na proposta orçamentária do município;
IV. Analisar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde, e do Fundo Municipal de Saúde (FMS) para deliberação do CMS-PB, conforme legislação vigente;
V. Acompanhar, avaliar e fiscalizar o funcionamento das ações e serviços de saúde prestados à população pelas pessoas físicas e jurídicas, ou de terceiro setor prestadoras de ações e serviços de saúde;

VI. Avaliar e acompanhar a participação do gestor municipal em Consórcios Intermunicipais de Saúde, inclusive apreciando a celebração de convênios;

VII. Participar no controle, elaboração e avaliação da política municipal de saúde de todos os setores, departamentos e vigilâncias da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a Saúde do Trabalhador;

VIII. Acompanhar as ações de saúde junto às diversas instituições municipais, públicas e privadas com a finalidade de compatibilizar as diretrizes da área da saúde e manter audiências com dirigentes de órgãos vinculados ao SUS;

IX. Propor, analisar as estratégias da formulação e aprovar a execução da política de formação e desenvolvimento dos profissionais da área de saúde, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da gestão do trabalho no âmbito do SUS municipal;

X. Sugerir e avaliar junto à 7ª Regional de Saúde propostas de ações e programas de saúde de âmbito regional e/ou estadual, tendo em vista a melhoria na qualidade do sistema de saúde;

XI. Ter acesso às informações necessárias e pertinentes à estrutura e ao funcionamento, dos registros atualizados do quadro pessoal e órgãos integrantes do Sistema Municipal de saúde de Pato Branco;

XII. Participar do controle e avaliações das ações referentes às condições e ambientes de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII. Criar canais de discussão de sugestões, queixas e denúncias sobre omissões e ações praticadas por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, gestores ou prestadores de serviços na área da saúde, procedendo a diligências sindicâncias, análises e conseqüente emissão de pareceres, resoluções, deliberações, recomendações e moções que se fizerem necessárias;

XIV. Fiscalizar o cumprimento da Emenda Constitucional n° 29, garantindo a sua devida aplicação;

XV. Apoiar e promover ações que visem difundir informações que possibilite à população do Município de Pato Branco o amplo conhecimento do Sistema Único de Saúde;

XVI. Solicitar ao gestor municipal do SUS apresentação de calendário anual para as Prestações de Contas junto ao CMS-PB, bem como a realização de audiências públicas na Câmara de Vereadores;

XVII. Coordenar e organizar as Conferências Municipais de Saúde a serem convocadas pelo Prefeito, conforme a legislação, ou extraordinariamente por este, sempre que se fizer necessário, conforme dispõe o artigo 129 da Lei Orgânica Municipal;

XVIII. Respeitar os prazos e conferências Municipais de Saúde Temáticas quando forem necessárias e ou sugeridas pelo Conselho Estadual de Saúde e deliberadas pelo plenário, com anuência do Executivo Municipal que se não fizer no prazo estipulado pelo CMS-PB. este publicará independentemente sem anuência;

XIX. Participar de capacitação permanente dos conselheiros municipais, em assuntos pertinentes à saúde pública, fornecendo o município recursos financeiros e de apoio, necessários para a realização;

XX. Incentivar a criação de conselhos locais de saúde, visando uma descentralização e maior abrangência do Controle Social, estes elaborarão seu regimento interno, o qual será submetido para cadastramento e deliberação do CMS-PB;

XXI. Garantir que todos os recursos destinados às ações e serviços de saúde da população estejam alocados na Secretaria Municipal de Saúde, sob a responsabilidade do gestor e do administrador;

XXII. Garantir que todos os planos de saúde, propostas orçamentárias (Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA) sejam enviados cópias ao CMS, com um prazo mínimo de 10

dias úteis, antes de serem encaminhados ao Poder Legislativo, conforme calendário aprovado e deliberado na primeira reunião anual do CMS-PB;

XXIII. Participar da elaboração dos orçamentos para a saúde e acompanhar a sua execução;

XXIV. Propor prioridade de intervenções, de ofertas de serviços e ações de prevenção de doenças, e a promoção, proteção e recuperação da saúde da coletividade e de grupos de risco;

XXV. Aprovar no Plenário a agenda anual de discussões do Conselho Municipal, sendo que a Mesa Diretora apresenta a proposta de pauta em cada reunião e a relação de pontos que aguardam pauta;

XXVI. Recomendar a adoção de critérios que garantam adequado padrão de qualidade, de humanização e de resolubilidade na prestação dos serviços de saúde, incorporando os avanços científicos e tecnológicos;

XXVII. Examinar e encaminhar às autoridades competentes, quando for o caso, propostas, denúncias de irregularidades e queixas de qualquer pessoa, entidade ou instituição sobre assuntos relativos no âmbito do SUS às ações e serviços de saúde, propondo providências cabíveis;

XXVIII. Coordenar e supervisionar Comissões de Planejamento, de Finanças, de Compra de Serviços e outras Comissões de Apoio criadas pelo Conselho, inclusive grupos de trabalho ou subcomissões, integradas por representantes de órgãos, instituições competentes ou entidades representativas da sociedade civil organizada;

XXIX. Participar da Ouvidoria Municipal de saúde podendo ainda receber e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias formalizadas por cidadãos e/ou entidades;

XXX. Solicitar aos órgãos integrantes do Sistema Único de Saúde, a qualquer momento, através da Mesa Diretora, a colaboração de servidores de qualquer graduação funcional, com a anuência da respectiva direção, para participarem da elaboração de estudos, no esclarecimento do relatório de gestão/prestação de contas, no esclarecimento de outras dúvidas, para proferirem palestras técnicas, comporem subcomissões ou grupos de trabalho, ou ainda para prestarem esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas pelo órgão a que pertencem;

XXXI. Homologar a adesão do município ao Programa Nacional de Renda Mínima vinculando à Saúde: Bolsa Alimentação, bem como homologar as inscrições, renovações e exclusões dos beneficiários do programa, com poder de veto, nos termos do Decreto 3.934 de 20 de setembro de 2001;

XXXII. Estabelecer normas próprias de funcionamento do Conselho Municipal e das Conferências Municipais de Saúde;

XXXIII. Alterar o Regimento e encaminhar ao Prefeito para homologação, com prazo pré-estabelecido, de acordo com o disposto na Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

XXXIV. Publicar o Regimento em Jornal local após aprovação em plenário do CMS-PB, para conhecimento da população;

XXXV. Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência;

XXXVI. Elaborar Código de Ética dos Conselheiros do CMS-PB;

XXXVII. Elaborar, modificar, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Pato Branco;

XXXVIII. Acompanhar e garantir que o orçamento do CMS-PB garantido por Lei seja utilizado para atividades do próprio Conselho.

Subseção IV
Do Departamento de Controle Administrativo, Financeiro e Infraestrutura

Art. 221. Compete ao Departamento de Controle Administrativo, Financeiro e Infraestrutura:

I. Informar, planejar e elaborar, com os segmentos pertinentes, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, compatibilizando as necessidades dos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde com a previsão orçamentária da Pasta;
II. Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde mensalmente de acordo com o cronograma e planejamento elaborado em conjunto com os segmentos pertinentes;
III. Acompanhar a execução dos contratos, convênios, licitações e compras de suprimentos, insumos e serviços necessários ao bom andamento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Gerenciar e executar políticas relativas à gestão de recursos materiais e patrimoniais, incluindo compra, recebimento e armazenamento, implementando medidas de melhoria quantitativa e qualitativa na aquisição dos insumos e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo normas para os demais Departamentos da pasta;
V. Planejar, gerenciar e acompanhar a execução de melhorias na infraestrutura da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com os demais Departamentos da pasta;
VI. Elaborar a prestação de contas mensal e anual do Fundo Municipal de Saúde;
VII. Executar a prestação de contas de convênios de recursos recebidos e outros recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde;
VIII. Gerenciar os serviços de limpeza da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a fiscalização e acompanhamento de contrato de serviços de limpeza terceirizado, quando houver;
IX. Gerenciar a frota oficial da Secretaria Municipal de Saúde;
X. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção V
Da Assessoria de Tecnologia em Saúde

Art. 222. Compete a Assessoria de Tecnologia em Saúde:

I. Coordenar funcionários e estagiários do setor;
II. Analisar a viabilidade de implantação de novos sistemas informatizados em saúde;
III. Analisar, projetar e executar expansões da rede lógica;
IV. Coordenar e implantar serviços e sistemas de informação em todos os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Pato Branco – PR;
V. Verificar necessidade de alocação ou substituição de equipamentos;
VI. Capacitar profissionais do quadro próprio para uso do sistema de saúde;
VII. Coordenar, assessorar, aperfeiçoar e realizar o suporte de hardware, softwares, rede lógica e treinamentos relacionados às tecnologias de informação utilizadas em todos os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII. Executar intervenções preventivas e corretivas (manutenções) necessárias em computadores, servidores de bancos de dados e outros, rede lógica e abrir chamado para suporte da central telefônica, impressoras, tablets e fibra ótica;
IX. Atender a necessidade da administração da Secretaria Municipal de Saúde e profissionais em obter dados para efeitos imediatos de gestão ou geração do conhecimento;

X. Avançar na integração e no uso da informática para melhoria dos processos de trabalho em saúde;
XI. Implementar o B.I. - *Business Inteligence auxiliando* a gestão da saúde;
XII. Implantar e atualizar sistemas de informações desenvolvidos pelo Ministério da Saúde e adequar sistemas próprios a portarias que alterem seu modo de trabalho;
XIII. Programar as necessidades de recursos de materiais e equipamentos de informática necessários ao andamento dos trabalhos de Tecnologia da Informação;
XIV. Realizar análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes de rede e sistemas informatizados;
XV. Auxiliar na elaboração dos instrumentos de gestão (Programação Anual de Saúde – PAS, Plano Municipal de Saúde – PMS e Relatório de Gestão – RAG;
XVI. Auxiliar na elaboração e montagem da Prestação de Contas Quadrimestral;
XVII. Executar demais tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria Administrativa Financeira e ou Secretária Municipal de Saúde;
XVIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XIX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção VI
Da Divisão Administrativa

Art. 223. Compete a Divisão Administrativa:

I. Acompanhar o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, observando a perfeita legalidade dos atos e a eficaz utilização dos recursos;
II. Identificar órgãos e instituições nacionais e estrangeiras financiadoras de projetos de desenvolvimento na área de saúde;
III. Realizar o processamento do faturamento de serviços ambulatoriais credenciados e contratualizados;
IV. Elaborar projetos de desenvolvimento, promovendo o encaminhamento e acompanhamento aos órgãos e instituições financiadoras;
V. Acompanhar a execução dos projetos aprovados pelas áreas afins, zelando pelo seu fiel cumprimento;
VI. Elaborar projetos estruturantes para a SMS que permitam a inserção na rede de serviços de novos programas e ações de saúde, buscando os recursos financeiros para implantação e manutenção;
VII. Gerir o cadastramento de projetos junto ao Fundo Nacional e Saúde;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção VII
Do Setor de Gestão Operacional

Art. 224. Compete ao Setor de Gestão Operacional:

I. Fornecer apoio técnico-administrativo ao Diretor do Departamento;
II. Gerar relatório de consumo do Sistema de Informação para suporte de planejamento de compras, de forma a atender as necessidades operacionais, garantindo a continuidade dos serviços e ações programáticas e eventuais;
III. Alimentar o Sistema de Informação Municipal de Tramitação de Processos Administrativos;
IV. Alimentar o Sistema de Informação Municipal de Licitações e Contratos;

V. Prestar serviços de apoio logístico aos setores da SMS;
VI. Encaminhar as requisições dos Departamentos solicitantes para a realização dos processos de compras;
VII. Acompanhar a tramitação dos processos de compras;
VIII. Gerir fluxo de documentos oficiais destinados ou recebidos;
IX. Acompanhar e elaborar o Pronto Pagamento;
X. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção VIII
Da Seção Administrativa e Logística em Saúde

Art. 225. Compete a Seção Administrativa e Logística em Saúde:

I. Gerenciar o estoque de insumos destinados a pequenas manutenções da estrutura física de todos os Departamentos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;
II. Coordenar as necessidades de manutenção da estrutura física da Secretaria Municipal de Saúde com a disponibilidade dos servidores destinados a execução dos serviços;
III. Atender as demandas de manutenções de equipamentos, acionar junto ao prestador contratado e acompanhar a execução dos serviços, certificando-se da qualidade e resolutividade dos mesmos;
IV. Realizar a entrega e recebimento de documentos oficiais quando solicitado;
V. Auxiliar a coleta de orçamentos para composição dos preços de Processos Licitatórios;
VI. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
VII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção IX
Da Seção de Gestão de Pessoal

Art. 226. Compete a Seção de Gestão de Pessoal:

I. Receber documentos pertinentes ao setor de Gestão de Pessoal, tais como: atestados, pedidos de revisão e ressarcimento de faltas, justificativas de cartão ponto, requerimentos de férias e folgas, escalas;
II. Atender a demanda de dúvidas referente à Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as normas oriundas da SMS, reportando-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal quando necessário;
III. Gerenciar o cumprimento do Estatuto do Servidor quanto ao não acúmulo de mais de um período aquisitivo de férias;
IV. Gerenciar a compensação de carga horária para autorização de folga pela Secretaria Municipal de Saúde;

V. Organizar e formalizar as informações referentes à Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
VI. Orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;
VII. Manter arquivo atualizado com a lotação setorial dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção X
Da Seção de Higiene e Limpeza

Art. 227. Compete a Seção de Higiene e Limpeza:

I. Coordenar do setor de higienização;
II. Coordenar a equipe de limpeza;
III. Realizar toda função e controle dos funcionários da Secretaria de Saúde;
IV. Separar, armazenar e enviar os materiais que serão utilizados para os respectivos setores;
V. Responder por toda a equipe de limpeza;
VI. Cuidar da escala de folga das zeladoras;
VII. Padronizar a limpeza e supervisionar;
VIII. Liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
IX. Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados;
X. Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;
XI. Planejar as atividades que o setor está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;
XII. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;
XIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XIV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XI
Do Setor de Transportes

Art. 228. Compete ao Setor de Transportes:

I. Prestar apoio logístico aos setores da SMS;
II. Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;

III. Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção das regularidades dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;
IV. Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativa à frota ao Chefe do Departamento;
V. Supervisionar e controlar a guarda de veículos oficiais e dos cedidos;
VI. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;
VII. Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da SMS;
VIII. Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após a verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;
IX. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente;
X. Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, bem como cursos obrigatórios destinados à categoria, de acordo com a legislação vigente;
XI. Realizar vistoria permanente e emitir relatórios mensais das condições de uso, conferência dos equipamentos de segurança, vida útil dos pneus, validade do óleo, filtros, e demais itens imprescindíveis ao bom desempenho dos veículos da frota da SMS;
XII. Realizar apontamentos de irregularidades nas condições de uso dos veículos e orientar a gestão quanto aos possíveis encaminhamentos para resolução das mesmas;
XIII. Retirar veículos sem condições adequadas de uso de circulação e solicitar manutenção;
XIV. Organizar e executar mensalmente o cronograma para limpeza dos veículos da frota;
XV. Alimentar o sistema de demanda de viagem existente dentro do Software de serviço da SMS, informando todos os dados necessários ao fiel cumprimento da demanda do Serviço Social para transporte de usuários em tratamento de saúde;
XVI. Programar as escalas de trabalhos dos servidores do setor de transporte;
XVII. Responsabilizar-se pela gestão dos recursos destinados ao subsídio das viagens (Pronto Pagamento), compatibilizando os valores solicitados com os utilizados nas viagens conforme planejamento prévio, para fins de prestação de contas;
XVIII. Vigiar o preenchimento do Diário de Bordo dos motoristas, anexando-o aos relatórios de viagens;
XIX. Garantir o sigilo de informações dos usuários transportados;
XX. Elaborar o Planejamento de Logística de Transporte dos Pacientes para tratamentos dentro e fora do Município, indicando e justificando o itinerário adotado;
XXI. Definir as rotas do transporte sanitário eletivo municipal a partir de estudo de fluxo de usuários referenciados e definição do público alvo, podendo ser traçadas rotas individuais;
XXII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XXIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XII
Do Departamento de Assistência à Saúde

Art. 229. Compete ao Departamento de Assistência à Saúde:

I. Planejar, em parceria com os demais diretores e o Secretário de Saúde, os trabalhos desenvolvidos na área da assistência à saúde;
II. Acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da assistência à saúde;
III. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
IV. Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores;
V. Interpretar resultados estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, sócio-econômica, educacional, habitacional e administrativa do município;
VI. Desenvolver, propor e coordenar as estratégias de planejamento descentralizado e "salas de situação" em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere à elaboração de diagnósticos nas Unidades Locais de Saúde, nas respectivas Regionais e nos demais setores do nível central da Secretaria Municipal de Saúde);
VII. Propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o município;
VIII. Coordenar o processo de seleção de indicadores de interesse da política municipal de saúde;
IX. Acompanhar as solicitações de aquisição de medicamentos, instrumental, equipamentos e materiais para os serviços de saúde;
X. Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, auxiliando sua execução, quando necessário;
XI. Auxiliar no processo de avaliação quadrimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste;
XII. Desenvolver, propor e ordenar as estratégias de planejamento descentralizado e "salas de situação" em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere à elaboração de diagnósticos nas Unidades Locais de Saúde, e nos demais setores de Atenção á Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão da Atenção Primária em Saúde;
XIV. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
XV. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra-referência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
XVI. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
XVII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XIII
Da Divisão de Atenção à Saúde

Art. 230. Compete à Divisão de Atenção à Saúde:

I. Participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
II. Assessorar o secretário municipal de saúde e demais setores da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;
III. Propor e auxiliar na elaboração de estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico;
IV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
V. Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores;
VI. Detectar necessidades de protocolos de atenção que visem a garantia da integralidade, da qualidade e da eqüidade nas ações de saúde, propondo elaboração dos mesmos;
VII. Auxiliar no processo de avaliação quadrimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste;
VIII. Desenvolver, propor e ordenar as estratégias de planejamento descentralizado em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere a elaboração de diagnósticos nas Unidades Locais de Saúde, e nos demais setores de Atenção á Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
IX. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão da Atenção Primária em Saúde;
X. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra-referência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
XI. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
XII. Auxiliar no processo de territorialização e geoprocessamento da SMS;
XIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XIV
Do Setor de Saúde Comunitária

Art. 231. Compete ao Setor de Saúde Comunitária:

I. Auxiliar na elaboração e execução da Política Municipal de Saúde e estratégias de Atenção Básica;

II. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
III. Participar no planejamento e na execução de ações para expansão e fortalecimento da Atenção Primária no município de Pato Branco;
IV. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
V. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
VI. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
VII. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia saúde da família como eixo norteador da política municipal de saúde;
VIII. Participar e fomentar a organização dos fluxos e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
IX. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão da Atenção Primária em Saúde;
X. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
XI. Estruturar e apoiar as equipes nas campanhas desenvolvidas pelo Ministério da Saúde e pelo Município de Pato Branco;
XII. Realizar reuniões periódicas com equipes ESF/NASF, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe (médicos, enfermeiros, odontólogos, auxiliares e técnicos de enfermagem, auxiliares e técnicos de saúde bucal, agentes comunitários de saúde e profissionais do NASF);
XIII. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;
XIV. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XV. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade (ESF e NASF) na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
XVI. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
XVII. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XVIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XIX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XV
Da Seção de Atenção Básica

Art. 232. Compete a Seção de Atenção Básica:

I. Atuar em conjunto com o setor de Saúde Comunitária;
II. Auxiliar na elaboração e execução da Política Municipal de Saúde e estratégias de Atenção Básica;
III. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
IV. Participar no planejamento e na execução de ações para expansão e fortalecimento da Atenção Primária no município de Pato Branco;
V. Coordenar ações específicas voltadas para as equipes de Atenção Básica (ESF e Ambulatório);
VI. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
VII. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
VIII. Participar e fomentar a organização dos fluxos e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
IX. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão da Atenção Primária em Saúde;
X. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
XI. Estruturar e apoiar as equipes nas campanhas desenvolvidas pelo Ministério da Saúde e pelo Município de Pato Branco;
XII. Realizar reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe profissional, reuniões multiprofissionais e intersetoriais;
XIII. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;
XIV. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XV. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
XVI. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
XVII. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XVIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição

contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

XIX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde

Subseção XVI
Da Seção de Odontologia

Art. 233. Compete a Seção de Odontologia:

I. Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

II. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;

III. Acompanhar e apoiar no desenvolvimento de atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;

IV. Viabilizar infra-estrutura, equipamentos e insumos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal;

V. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

VI. Participar no planejamento e na execução de ações para expansão e fortalecimento da Saúde Bucal no município de Pato Branco;

VII. Implantar estratégias e ações de saúde bucal para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;

VIII. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

IX. Participar da organização do processo de trabalho das equipes de saúde bucal e auxiliar no fortalecimento do trabalho e das rotinas das equipes;

X. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;

XI. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;

XII. Realizar reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe profissional, reuniões multiprofissionais e intersetoriais;

XIII. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhoria dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;

XIV. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores da Odontologia;

XV. Acompanhar e apoiar no desenvolvimento de atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;

XVI. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XVII. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
XVIII. Estabelecer relações com a coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas, coordenação do setor de saúde comunitária e demais setores, promovendo decisões conjuntas para o melhor funcionamento da odontologia municipal;
XIX. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XVII
Da Seção de ESF – Estratégia Saúde da Família

Art. 234. Compete a Seção de ESF – Estratégia Saúde da Família:

I. Atuar em conjunto com o setor de Saúde Comunitária;
II. Auxiliar na elaboração e execução da Política Municipal de Saúde e estratégias de Atenção Básica;
III. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
IV. Participar no planejamento e na execução de ações para expansão e fortalecimento da ESF no município de Pato Branco;
V. Coordenar ações específicas voltadas para as equipes de ESF;
VI. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
VII. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
VIII. Participar e fomentar a organização dos fluxos e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
IX. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão da ESF;
X. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
XI. Estruturar e apoiar as equipes nas campanhas desenvolvidas pelo Ministério da Saúde e pelo Município de Pato Branco;
XII. Realizar reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe profissional, reuniões multiprofissionais e intersetoriais;
XIII. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;

XIV. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XV. Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
XVI. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
XVII. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XVIII. Prezar pelo trabalho de equipe e auxiliar no fortalecimento do trabalho e das rotinas das equipes de ESF;
XIX. Trabalhar diretamente com a coordenação do Setor de Saúde Comunitária e ESF em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;
XX. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XXI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XVIII
Da Seção de PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde

Art. 235. Compete a Seção de PACS – Programa de Agentes Comunitários de Saúde:

I. Atuar em conjunto com as coordenações das seções de ESF e Atenção Básica, bem como auxiliar a equipe do setor de Saúde Comunitária e de Educação em Saúde;
II. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
III. Participar no planejamento e na execução de ações para expansão e fortalecimento da Atenção Primária no município de Pato Branco;
IV. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
V. Realizar reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe profissional, reuniões multiprofissionais e intersetoriais;
VI. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;
VII. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;

VIII. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
IX. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
X. Apoiar as chefias imediatas em cada unidade de saúde no que diz respeito às Agentes Comunitárias de Saúde (ACS);
XI. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XII. Realizar supervisão de micro-áreas periodicamente;
XIII. Trabalhar diretamente com a coordenação do Setor de Saúde Comunitária e ESF em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;
XIV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XIX
Do Setor de Unidade Central

Art. 236. Compete ao Setor de Unidade Central:

I. Coordenar, programar e realizar serviços de apoio e orientação a todos os setores correlatos ao atendimento ambulatorial;
II. Programar em parceria com o Diretor de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos da Unidade Central;
III. Auxiliar na elaboração e execução da Política Municipal de Saúde e estratégias de Atenção Básica em conjunto com o setor de Saúde Comunitária;
IV. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
V. Organizar/estruturar e monitorar as agendas ambulatoriais disponíveis no serviço;
VI. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
VII. Participar e fomentar a organização dos fluxos e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
VIII. Participar da elaboração e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão;
IX. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo

de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;

X. Realizar reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe profissional, reuniões multiprofissionais e intersetoriais;

XI. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;

XII. Elaborar e avaliar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;

XIII. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;

XIV. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

XV. Trabalhar diretamente com a coordenação do Setor de Saúde Comunitária e ESF em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;

XVI. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;

XVII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

XVIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XX
Do Setor de Educação em Saúde

Art. 237. Compete ao Setor de Educação em Saúde:

I. Construir coletivamente o Plano de Educação Permanente e Educação Continuada da Secretaria Municipal de Saúde, contemplando estudos do perfil e da capacidade de trabalho no município, as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde e a Política Nacional de Educação Permanente em consonância com Ministério da Saúde e Sistema Único de Saúde;

II. Acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação intergestores;

III. Elaborar o cronograma anual de Educação Permanente para os servidores da Secretaria Municipal da Saúde de todos os níveis de atenção, de acordo com as demandas apontadas pela gestão, coordenadores e servidores;

IV. Elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional, contribuindo para alcance das metas institucionais;

V. Promover a integração dos setores da Saúde e da Educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área,

Fomentando parcerias que venham fortalecer e potencializar as ações de atenção e gestão na/da saúde;

VI. Contribuir para a transformação do processo de trabalho, orientando-o para uma constante melhoria da qualidade das ações e serviços de saúde;

VII. Apoiar as Equipes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial, no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de Educação Permanente em conjunto com as coordenações;

VIII. Apoiar os gestores e coordenadores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações;

IX. Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de Educação Permanente implementada no município;

X. Planejar, coordenar, apoiar e avaliar as atividades relacionadas à educação na área da saúde, bem como a organização da gestão da educação em saúde e organização de campos de estágio conforme pactuação vigente;

XI. Promover a articulação com os órgãos educacionais, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, bem como entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde;

XII. Promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;

XIII. Auxiliar no levantamento de dados da assistência à saúde, na elaboração de instrumentos de planejamento, de acompanhamento e de avaliação das ações e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;

XIV. Programar em conjunto com o Diretor de Assistência, Administrativo/Financeiro e Secretário Municipal de Saúde; as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos;

XV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXI
Da Divisão de Atenção Especializada

Art. 238. Compete a Divisão de Atenção Especializada:

I. Coordenar a gestão das unidades de Atenção Especializada;

II. Coordenar o desempenho operacional das unidades de Atenção Especializada;

III. Coordenar e supervisionar o cumprimento das exigências regulatórias da Atenção Especializada em Saúde;

IV. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propor correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;

V. Oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelas Unidades da Atenção Especializada;

VI. Elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar;

VII. Regular e coordenar as atividades relacionadas à Atenção Especializada;

VIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando

necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXII
Do Setor de Reabilitação Física

Art. 239. Compete ao Setor de Reabilitação Física:

I. Participar/Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;
II. Realizar acolhimento aos pacientes, triagem e agendamento dos atendimentos, organizar prontuários para recebimento de OPMs e encaminhamento dos mesmos para auditoria;
III. Organizar a dispensação e quando necessário ajustes de OPM conforme necessidade do paciente e de acordo com a empresa licitada e valor mensal disponível;
IV. Organizar o termo de recebimento de OPMs, assinada pelo usuário;
V. Realizar encaminhamento dos usuários que necessitam de próteses para Cascavel (FAG);
VI. Prestar assistência aos portadores de necessidades especiais (área física) encaminhados pelos serviços da 7ª Regional, com consulta previamente agendada para ortopedia e assistência social, com o objetivo de fornecer órteses, próteses e meios de locomoção (OPMs);
VII. Providenciar encaminhamento para reabilitação física, fonoaudiológica, assistência social, enfermagem e psicologia, quando necessário para o bem-estar do paciente;
VIII. Emitir relatório anual a SESA de todos os atendimentos realizados no Centro de Reabilitação Física conforme portaria nº 185 e 818 de 05 de junho de 2001;
IX. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;
X. Elaborar e avaliar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XI. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
XII. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XIII. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
XIV. Participar e fomentar a organização dos fluxos e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
XV. Trabalhar em parceria com outras coordenações em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;

XVI. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXIII
Do Setor de Atendimento às DSTs, Hepatites e Soropositivos

Art. 240. Compete ao Setor de Atendimento às DSTs, Hepatites e Soropositivos:

I. Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de assistência à saúde, garantir o sigilo sobre o diagnóstico e o respeito pela individualidade dos usuários, favorecer o vínculo profissional-usuário e assegurar o acesso dos usuários ao serviço;
II. Organizar e gerenciar ações estratégicas para prevenção em DST/HIV/AIDS/Hepatites Virais, promovendo acesso as informações, através de Campanhas Educativas, palestras e debates;
III. Acompanhar e apoiar a equipe no desenvolvimento das atividades, programas, projetos e no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
IV. Participar de reuniões técnicas, encontros de educação permanente e outras atividades, solicitadas pela Coordenação Estadual de DST / HIV;
V. Monitorar e coordenar a aplicação dos recursos oriundos do PAM – Plano Aplicativo de Metas dos Recursos da Vigilância em Saúde DST/HIV/AIDS;
VI. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
VII. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;
VIII. Realizar reuniões com a equipe e participar de reuniões intersetoriais e multiprofissionais;
IX. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
X. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
XI. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
XII. Trabalhar em parceria com outras coordenações em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;
XIII. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhoria dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XIV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos

técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXIV
Do Setor de Atendimento Psicossocial

Art. 241. Compete ao Setor de Atendimento Psicossocial:

I. Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de Saúde Mental e assegurar o acesso ao atendimento aos usuários em todos os níveis da rede de atenção, de acordo com planejamento local, com resolutividade;
II. Auxiliar na elaboração, na atualização e execução de normas e protocolos das ações e programas da rede Municipal de Saúde buscando a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelas equipes;
III. Garantir a qualidade do registro de informações no laudo para emissão da Autorização para Procedimentos de Alta Complexidade (APAC);
IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
V. Trabalhar em parceria com outras coordenações em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;
VI. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
VII. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, redes de atenção a saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
VIII. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para os usuários, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
IX. Participar da organização do processo de trabalho das equipes de saúde mental e auxiliar no fortalecimento do trabalho e das rotinas das equipes bem como acompanhar e apoiar no desenvolvimento de atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de forma multidisciplinar;
X. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
XI. Realizar reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe profissional, reuniões multiprofissionais e intersetoriais;
XII. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhoria dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XIII. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores da Odontologia;

XIV. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XVI. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXV
Do Setor de Ginecologia, Obstetrícia e Mãe Patobranquense

Art. 242. Compete ao Setor de Ginecologia, Obstetrícia e Mãe Patobranquense:

I. Promover/Participar da elaboração de protocolos, normas e rotinas utilizados na assistência à Saúde da Mulher, Saúde Materna e Infantil;
II. Participar/integrar o Comitê de Investigação de óbitos Maternos e Infantis;
III. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
IV. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares e interdisciplinares e promover reuniões com a equipe de trabalho;
V. Promover/Participar de campanhas e estratégias no rastreamento e diagnóstico precoce do câncer de mama e colo uterino, em parceria com a atenção básica e programas de saúde coletiva;
VI. Participar do processo de avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
VII. Trabalhar em parceria com outras coordenações em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;
VIII. Buscar continuamente o conhecimento a satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz, promovendo condições para assistência de forma acolhedora e qualificada;
IX. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
X. Monitorar a alimentação dos Sistemas de informação, SISPRENATAL e SISCAN;
XI. Realizar reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões de cada classe profissional, reuniões multiprofissionais e intersetoriais;
XII. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhoria dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XIII. Avaliar, acompanhar e estimular o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores lotados no setor;
XIV. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
XV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

XVI. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra-referência entre equipes que atuam na AB, Mãe Patobranquense e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
XVII. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
XVIII. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
XIX. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXVI
Do Setor de Especialidade Odontológica

Art. 243. Compete ao Setor de Especialidade Odontológica:

I. Executar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária;
II. Executar atividades administrativas em geral, gestão de ambientes, coordenação de pessoal, conhecimentos em controle e avaliação odontológica no o programa do Centro de Especialidades odontológicas;
III. Controlar e manter estável o estoque de material odontológico necessário para o bom funcionamento do serviço;
IV. Inspecionar os consultórios que prestam assistência odontológica, com ou sem raio X, verificando fluxo de trabalho, equipamentos, condições de higienização das mãos, processamento de artigos, biossegurança, condições de higienização e conservação do ambiente, manejo dos resíduos;
V. Indicar um responsável técnico para desempenhar atividades de Responsabilidade Técnica, como a fiscalização técnica e ética, devendo primar pela fiel aplicação Código de Ética Odontológica;
VI. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
VII. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
VIII. Elaborar relatórios de atividades de serviços prestados, indicando instrumentos apropriados informações necessárias para o efeito controle do desempenho;
IX. Implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
X. Assegurar e participar da prestação de assistência segura, humanizada e individualizada aos clientes;
XI. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos necessários;
XII. Padronizar normas e procedimentos de atendimento e monitorar o processo de trabalho;
XIII. Planejar ações, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XIV. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XV. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, treinamentos,

XVI. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXVII
Do Setor de Programas Especiais

Art. 244. Compete ao Setor de Programas Especiais:

I. Desenvolver estratégias de promoção à saúde, através dos programas instituídos no município, conforme as legislações vigentes, no âmbito nacional, estadual e municipal;
II. Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar serviços, que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, para os seguintes programas hoje existentes;
III. Programa de Controle da Tuberculose – Planejar, organizar e coordenar campanhas específicas. Supervisionar a descentralização das ações de prevenção e tratamento. Emitir relatórios de acompanhamento de casos e sintomáticos respiratórios;
IV. Programa de Controle da Hanseníase - Planejar, organizar e coordenar campanhas específicas. Supervisionar a descentralização das ações de prevenção e tratamento. Emitir relatórios de acompanhamento de casos;
V. Acompanhar casos complexos e encaminhar para serviços de referência;
VI. Programa de Controle do Tabagismo - Planejar, organizar e coordenar campanhas específicas. Desenvolver grupos de tratamento. Emitir relatórios conforme legislação vigente. Realizar programação de insumos e materiais para os grupos. Apoiar as unidades de saúde na execução das ações de prevenção e tratamento;
VII. Programa de Atenção ao Estomizado – Prestar assistência ao portador de estoma conforme RDC 400 e/ou legislações vigentes. Programar insumos para atendimento dos usuários do SUS e prestar apoio técnico aos setores afins;
VIII. Programa de Prevenção e Tratamento de Feridas – Programar e coordenar capacitações para profissionais da rede. Participar da elaboração e atualização do protocolo municipal de tratamento de feridas. Elencar insumos para padronização. Prestar apoio técnico aos setores afins;
IX. Programa de Oxigenoterapia Domiciliar - Programar insumos para atendimento dos usuários do SUS. Planejar, gerenciar e avaliar ações do programa. Realizar orientações aos usuários e família relacionados ao tratamento. Prestar apoio técnico aos setores afins;
X. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
XI. Participar de reuniões periódicas com equipes, bem como dar suporte e participar das reuniões multiprofissionais e intersetoriais;
XII. Elaborar relatórios mensais pertinentes a melhoria dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XIII. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
XIV. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e

terapêuticas, apoiando a referência e contra-referência entre equipes que atuam na Secretaria de Saúde e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XV. Trabalhar em parceria com outras coordenações em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;

XVI. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;

XVII. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;

XVIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

XIX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXVIII
Da Divisão de Urgência e Emergência

Art. 245. Compete a Divisão de Urgência e Emergência:

I. Participar da Estruturação da Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela SMS,

II. Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS,

III. Acompanhar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU) dentro do Município,

IV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

V. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXIX
Do Setor UPA 24H

Art. 246. Compete ao Setor UPA 24H:

I. Planejar, organizar, orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da UPA24H, respondendo pelo bom andamento e regularidade dos serviços em consecução com os objetivos da unidade e em acordo com as políticas e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Representar a unidade nas comissões, comitês, ou outros fóruns de debate e decisão sobre situações que envolvam o atendimento às urgências.

II. Propor melhorias nos processos administrativos e de gestão das urgências no município.
III. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática do socorro de urgência e emergência, visando o melhor desempenho da equipe, em benefício da população.
IV. Articular e garantir a participação da equipe em eventos de capacitação.
V. Zelar pela ambiência e convivência ética na unidade, promovendo na equipe o desenvolvimento da criatividade, iniciativa, integração e cooperação.
VI. Zelar pela urbanidade no Serviço Público.
VII. Orientar e supervisionar a equipe para a manutenção da qualidade no atendimento aos usuários do SUS e ao bom relacionamento com o público interno da Secretaria da Saúde e demais repartições da administração pública municipal.
VIII. Controlar todos os processos administrativos inerentes a unidade: frequência e desempenho do pessoal junto ao RH, provisão de material e insumos para o atendimento dos usuários, organização dos serviços de apoio: transporte de usuários, radiologia, farmácia hospitalar, serviço social, rouparia, serviço de higiene, serviço de nutrição, serviço de manutenção corretiva e preventiva em geral e aquisição e armazenamento de bens de consumo e permanentes.
IX. Divulgar entre a equipe, as informações, publicações e expedientes relevantes ao funcionamento da unidade e/ou da Secretaria da Saúde;
X. Movimentar internamente o quadro de pessoal da UPA, conforme necessidade do serviço.
XI. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com a política pública de saúde;
XII. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da unidade, planejando em conjunto com a equipe, melhoria contínua do serviço;
XIII. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho do serviço;
XIV. Manter o Gestor da Saúde informado sobre especificidades do serviço, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
XV. Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo profissional, consoante as legislações vigentes;
XVI. Estabelecer padrões de procedimento e fluxos assistenciais em conjunto com a equipe técnica, e manter os respectivos registros formais, atualizados.
XVII. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos e manuais sempre que constatada a necessidade.
XVIII. Orientar e observar a correta utilização dos sistemas de informação na unidade, incluindo o prontuário eletrônico, auxiliando a área de tecnologia da informação no aperfeiçoamento contínuo;
XIX. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
XX. Zelar e orientar a equipe quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas de patrimônio e manutenção sobre qualquer alteração na situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
XXI. Prestar apoio técnico as demais unidades de saúde na execução das atividades inerentes ao atendimento de urgência e emergência.
XXII. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, etc., a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade;
XXIII. Pronunciar-se formalmente sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.
XXIV. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
XXV. Exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

XXVI. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

XXVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXX
Do Setor de Enfermagem

Art. 247. Compete ao Setor de Enfermagem:

I. Realizar junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Enfermagem, bem como desempenhar as atribuições do Enfermeiro Responsável Técnico.

II. Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem.

III. Manter registro de informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de enfermagem que atuam na Unidade de Pronto Atendimento – UPA24H.

IV. Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem.

V. Informar por meio de ofício, ao representante legal da Secretaria da Saúde e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem.

VI. Promover na equipe de enfermagem, o desenvolvimento da prática de cuidados com respostas competentes e eficazes às necessidades complexas de todos os usuários atendidos.

VII. Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais.

VIII. Supervisionar a equipe, realizando a distribuição e controle de tarefas, assim como a elaboração da escala mensal de trabalho e organizar a reposição de profissionais faltosos.

IX. Acompanhar as ações de enfermagem na padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos usuários e familiares.

X. Realizar o acompanhamento da manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos médicos hospitalares e demais recursos da unidade.

XI. Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição e utilização de materiais e insumos.

XII. Zelar e fazer cumprir as normas e procedimentos de Controle de Infecção em Estabelecimento da Saúde.

XIII. Zelar e fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem;

XIV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXI
Da Divisão de Diagnose

Art. 248. Compete a Divisão de Diagnose:

I. Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de eqüidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde na sua integralidade: com serviços próprios e terceirizados;
II. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
III. Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito das Unidades de Saúde;
IV. Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
V. Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico – terapêutico;
VI. Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;
VII. Cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão (gestão de resultados);
VIII. Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing;
IX. Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando à observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde;
X. Realizar e controlar as cotas de serviços próprios e contratualizados com terceiros;
XI. Elaborar o Plano Operacional financeiro da Divisão que gerencia;
XII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXII
Do Setor de Patologia Clínica

Art. 249. Compete ao Setor de Patologia Clínica:

I. Atender à legislação vigente quanto às atividades analíticas laboratoriais, à saúde do trabalhador e a preservação ambiental e representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigir a legislação em vigor;
II. Elaborar e implementar o Sistema de Gestão da Qualidade conforme preconizado pela NBR ISO/IEC 17025:2005, garantindo a participação de toda a equipe nos processos;
III. Planejar, orientar e coordenar a equipe técnica nas atividades relacionadas aos exames laboratoriais, tais como manutenção e controle dos equipamentos, triagem e análise de amostras e liberação de resultados, assegurando o bom funcionamento do setor;

IV. Planejar, orientar e coordenar a equipe administrativa nas atividades relacionadas à recepção dos usuários e amostras, bem como a entrega dos resultados;
V. Elaborar e avaliar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
VI. Garantir o cumprimento das normas técnicas e legislação vigente em todas as fases de atendimento ao usuário e processamento de amostras;
VII. Participar de reuniões técnicas, palestras e outras atividades, pertinentes aos interesses da Secretaria Municipal de Saúde e ao Laboratório;
VIII. Garantir a confiabilidade dos procedimentos técnicos realizados no laboratório, implantar e responder pelo controle da qualidade nos processos técnicos;
IX. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
X. Elaborar e avaliar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XI. Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado final para as análises;
XII. Garantir a confidencialidade das informações de usuários e de exames;
XIII. Analisar os relatórios de fluxo diário de amostras encaminhadas à unidade a fim de priorizar as urgências e cumprir o prazo de entrega dos resultados;
XIV. Programar, controlar e gerenciar o estoque de materiais e reagentes laboratoriais, bem como supervisionar a utilização dos mesmos para que não ocorra desperdício;
XV. Zelar pela conservação dos equipamentos, instrumentos e do laboratório em geral, implementando programa de manutenção preventiva para os equipamentos e instrumentos;
XVI. Trabalhar em parceria com outras coordenações em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, descritivos de reagentes, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;
XVII. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente à aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
XVIII. Promover/participar da elaboração da agenda de Educação em saúde, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe e o coordenador da educação em saúde, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
XIX. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXIII
Do Setor de Diagnóstico por Imagem

Art. 250. Compete ao Setor de Diagnóstico por Imagem:

I. Realizar junto ao Conselho Regional de Técnicos em Radiologia, a Anotação de Responsabilidade Técnica pelo Serviço de Radiologia, bem como desempenhar as atribuições do Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiológicas;
II. Zelar pelo comprimento das disposições constantes no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do conselho regional qualquer infração verificada, em informar o representante legal da secretaria de saúde por meio de ofício;
III. Conferir as escala de serviço e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor que trabalha;
IV. Informar/Auxiliar a chefia imediatà quando houver quaisquer problemas com equipamentos, fontes emissoras de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica relativos ao local de trabalho;
V. Informar ao Supervisor de Radioproteção a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ou risco de acidentes;
VI. Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fonte de radiação, acessórios e equipamento de proteção radiológica, bem como as chamadas e a realização de manutenção nas instalações;
VII. Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando os resultados de forma a requerer providências em caso anormalidades;
VIII. Supervisionar o estágio dos Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de Técnicos e Tecnólogos Radiologia nos respectivos setores de atuação de acordo com a Resolução CONTER nº10/2011 que regulamenta o estágio, conforme política municipal;
IX. Manter registro de informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Técnicos que atuam na Secretaria de Saúde;
X. Promover na equipe dos técnicos em radiologia, o desenvolvimento da prática de cuidados com respostas competentes e eficazes às necessidades complexas de todos os usuários atendidos;
XI. Coordenar os serviços de radiologia, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
XII. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade na totalidade das demandas do setor como: organização e cronograma de férias, folgas e outras justificativas de ausências pelos funcionários, dimensionamento e direcionamento de tarefas e atribuições dos servidores;
XIII. Elaborar e avaliar relatórios mensais pertinentes a melhorias dos serviços e análise de metas programadas para a saúde no município de Pato Branco e auxiliar no acompanhamento e análise dos indicadores pactuados entre o município e demais esferas;
XIV. Acompanhar as ações das técnicas radiológicas, padronização de normas e procedimentos internos e elaboração de manuais e protocolos, visando garantir a qualidade da assistência aos usuários e familiares;
XV. Trabalhar em parceria com outras coordenações em situações que busquem melhoria das atividades diárias, tais como: manutenções, processos licitatórios, compras, equipamentos, descritivos de reagentes, logística de insumos, eventos, entre outras ações conforme determinações estabelecidas pela hierarquia organizacional;
XVI. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XVII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXIV
Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 251. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I. Gerir o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde composto pelas vigilâncias sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador em consonância com as diretrizes do SUS;
II. Coordenar e Supervisionar ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
III. Coordenar as Políticas de Vigilância em Saúde no município, pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite do Paraná –CIB/PR;
IV. Assessorar e prestar apoio técnico no planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde, às chefias das divisões de vigilâncias sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador;
V. Coordenar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às ações de Vigilância em Saúde;
VI. Gerenciar os sistemas municipais de informações e de insumos estratégicos utilizados na Vigilância em Saúde;
VII. Elaborar normas, estudos, pesquisas e programas de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária, saúde do trabalhador e promoção em saúde;
VIII. Promover a integração e a articulação das ações de Vigilância em Saúde com os demais entes públicos e áreas da municipalidade objetivando a otimização de ações intersetoriais que possam interferir nos determinantes e condicionantes de saúde;
IX. Analisar a situação de saúde com o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação das ações de Vigilância em Saúde, pactuadas e realizadas pelas equipes municipais de saúde;
X. Supervisionar as ações de controle da produção e da comercialização de produtos e serviços de interesse à saúde, obedecendo aos padrões estabelecidos pela legislação vigente;
XI. Coordenar a execução das ações de programas estratégicos que exigem enfrentamento diferenciado, em face de suas características epidemiológicas e estruturais, demandando intervenções de maior complexidade política, financeira, social e administrativa;
XII. Contribuir na elaboração, implementação e acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS na área de Vigilância em Saúde;
XIII. Proporcionar e incentivar a participação em cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no departamento em temas relacionados à melhoria da vigilância em saúde.
XIV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXV
Da Divisão da Vigilância Sanitária

Art. 252. Compete a Divisão da Vigilância Sanitária:

I. Coordenar a política municipal de vigilância sanitária;

II. Coordenar o planejamento, a programação, a organização, o controle, a avaliação e a execução das ações de vigilância sanitária de alimentos, cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, água para consumo humano, sangue e hemocomponentes e hemoderivados, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde e interesse a saúde, de sua competência, conforme legislação vigente;
III. Coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação em vigilância sanitária;
IV. Promover o intercâmbio com órgãos do governo federal, municipal e outros objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
V. Promover a articulação com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
VI. Planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;
VII. Divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde;
VIII. Propor atos normativos para as diversas áreas de atuação em sua esfera de competência;
IX. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXVI
Da Divisão Ambiental e Centro de Zoonoses

Art. 253. Compete a Divisão Ambiental e Centro de Zoonoses:

I. Coordenar a política municipal de vigilância ambiental;
II. Coordenar o planejamento, a programação, a organização, o controle, a avaliação e a execução das ações de vigilância ambiental visando o conhecimento e a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde, em especial aos vetores, reservatórios e hospedeiros, aos animais peçonhentos, à água para consumo humano, ao ar, ao solo, aos contaminantes ambientais, aos desastres naturais e aos acidentes com produtos perigosos;
III. Coordenar e acompanhar os sistemas de informação em vigilância ambiental;
IV. Desenvolver pesquisas e monitorar as situações e fatores de risco ambiental para a ocorrência de eventos adversos à saúde da população do Município por meio de estudos epidemiológicos;
V. Avaliar riscos e agravos potenciais à saúde da população no meio ambiente, visando subsidiar as ações de saúde;
VI. Prestar serviço de consultoria nas urgências toxicológicas e de orientação na prevenção e conduta dos acidentes com animais peçonhentos e de envenenamentos em geral;
VII. Divulgar informações epidemiológicas, contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde;
VIII. Propor atos normativos para as ações ambientais em sua esfera de competência;

IX. Promover a integração e articulação intrainstitucionais e interinstitucionais para o desenvolvimento de ações de prevenção, promoção e intervenção, em situações quando fatores ambientais caracterizam potenciais riscos a saúde da população;
X. Apoiar os diferentes órgãos e entidades quanto às ações inerentes a vigilância ambiental conforme demanda e em situações complexas de riscos e agravos a saúde da população advindo do meio ambiente;
XI. Coordenar o atendimento de Vigilância das Zoonozes;
XII. Coordenar a prestação de serviços de apoio técnico da UVZ (Unidade de Vigilância de Zoonoses);
XIII. Coordenar a gestão e execução administrativa da UVZ.
XIV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXVII
Da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador

Art. 254. Compete a Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

I. Coordenar a política municipal de vigilância em saúde do trabalhador;
II. Coordenar o planejamento, a programação, a organização, o controle, a avaliação e a execução das ações de vigilância em saúde do trabalhador no sentido de detectar, identificar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos tecnológicos, social, organizacional, epidemiológico, com a finalidade de planejar, executar e avaliar intervenções sobre estes aspectos, de forma a eliminá-los ou controlá-los;
III. Coordenar e acompanhar os sistemas de informação em vigilância em saúde do trabalhador;
IV. Propor atos normativos para ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador em sua área de competência;
V. Promover a articulação com os diferentes órgãos e entidades quanto às ações inerentes a vigilância em saúde do trabalhador para o desenvolvimento das ações de prevenção e controle de danos e riscos à saúde do trabalhador;
VI. Acompanhar e avaliar a fiscalização das condições de ambientes e processos de trabalho em articulação com outros órgãos;
VII. Coordenar a investigação das doenças ocupacionais e dos acidentes de trabalho graves e com óbito, em articulação com a Vigilância Epidemiológica;
VIII. Gerenciar a sistematização das informações em saúde do trabalhador para proposição de políticas e otimização do processo decisório;
IX. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXVIII
Da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 255. Compete a Divisão de Vigilância Epidemiológica:

I. Compilar, analisar e divulgar informações epidemiológicas, contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde;
II. Planejar a programação e a coordenação das atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas de Informações de Vigilância Epidemiológica;
III. Gerenciar, planejar, coordenar e monitorar o controle das atividades inerentes às ações de Vigilância Epidemiológica no município;
IV. Incorporar às práticas de Vigilância em Saúde do ponto de vista de sua operacionalização e a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados;
V. Avaliar por meio de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco no âmbito municipal;
VI. Promover a integração intrainstitucional e interinstitucional, visando por meio de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades de Vigilância em Saúde;
VII. Promover o intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância epidemiológica;
VIII. Coordenar o monitoramento das doenças e/ou agravos, visando desencadear medidas ou ações de controle, quando necessário;
IX. Gerenciar, planejar e promover o desenvolvimento articulado e interativo entre os diversos atores sociais envolvidos no enfrentamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis - DSTs, das doenças endêmicas prevalentes, emergentes e reemergentes no âmbito da Vigilância em Saúde;
X. Acompanhar a incidência e a prevalência por meio de indicadores epidemiológicos operacionais de processos e de resultados, com objetivo de subsidiar as políticas públicas para o setor;
XI. Articular a integração dos diversos setores públicos e privados para o desenvolvimento de ações voltadas para prevenção, diagnóstico e tratamento desses agravos;
XII. Coordenar a execução de ações que garantam que os direitos humanos desses agravos sejam promovidos, protegidos e respeitados e que medidas sejam adotadas para eliminar a discriminação e o estigma;
XIII. Apoiar os diferentes órgãos e entidades quanto às ações inerentes a vigilância epidemiológica, imunização, promoção à saúde, controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
XIV. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
XV. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XXXIX
Do Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação

Art. 256. Compete ao Departamento de Auditoria, Avaliação e Regulação:

I. Dirigir, orientar e avaliar a execução das atividades de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação do Sistema Público de Saúde Municipal, através de diretrizes, normas e procedimentos conforme os princípios do Sistema Único de Saúde.
II. Participar, em articulação com os demais departamentos da Saúde Pública

Municipal, no planejamento e avaliação de resultados das ações de promoção e prevenção voltadas a todos os níveis de atenção e complexidade.

III. Realizar controle administrativo e financeiro, através dos sistemas de informação subsidiados, provendo a adequação da aplicação financeira e o acompanhamento da PPI- Programação Pactuada Integrada no âmbito do município.

IV. Avaliar os processos aplicados e os resultados alcançados, para aferir a adequação de critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade.

V. Prover o desenvolvimento e implantação de fluxos, protocolos, classificação de risco e demais critérios que viabilizam a garantia de acesso equitário junto aos serviços de saúde públicos, privados, contratados e conveniados.

VI. Avaliar a necessidade de Incorporação de Habilitações e Tecnologias em Saúde;

VII. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência municipal;

VIII. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

IX. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

X. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XL
Da Divisão de Controle e Avaliação Ambulatorial e Hospitalar

Art. 257. Compete a Divisão de Controle e Avaliação Ambulatorial e Hospitalar:

I. Coordenar os trabalhos da Divisão, mantendo a integração das ações de todos os setores e sessões vinculados;

II. Definição da estratégia de regionalização que explicite a inserção das diversas Unidades Municipais, na Rede de Referência Assistencial de forma hierarquizada;

III. Gerenciar e monitorar processos de habilitações, conforme normas vigentes.

IV. Gerenciar o Banco Municipal de Prestadores de Serviço em Saúde em conjunto com o Departamento de Controle Administrativo, Financeiro e Infraestrutura, os credenciamentos, os convênios e contratualizações vigentes;

V. Prover estudos de indicadores de Morbidade, agravos e outros, contribuindo para a avaliação de resultados, tomada de decisões e melhoria da Legislação, Normas ou Procedimentos internos;

VI. Supervisionar a execução dos serviços para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos, detectar situações que exijam maior aprofundamento e implantar correções necessárias;

VII. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência e/ou por necessidade do Departamento.

VIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;

IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XLI
Do Setor de Regulação Hospitalar

Art. 258. Compete ao Setor de Regulação Hospitalar:

I. Coordenar os trabalhos do Setor com foco na área hospitalar e demais objetivos do Departamento;
II. Auditar, Controlar, Regular e monitorar os serviços hospitalares com base no teto financeiro, habilitações vigentes, PPI – Programação Pactuada Integrada atualizada, auditoria médica e os critérios do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;
III. Realizar o processamento e faturamento de serviços hospitalares credenciados e contratualizados;
IV. Acompanhar o gerenciamento dos contratos e a execução do físico orçamentário do teto financeiro hospitalar do município;
V. Realizar auditorias analíticas operativas, especiais, apuração de denúncias e emissão de pareceres técnicos;
VI. Subsidiar e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, conforme necessidade do Departamento;
VII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
VIII. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XLII
Da Seção de Regulação e Controle de Acesso ao Sistema

Art. 259. Compete a Seção de Regulação e Controle de Acesso ao Sistema:

I. Efetivar a Regulação do Sistema de Saúde Municipal, com base na legislação vigente, na capacidade instalada local e pactuada, na forma de acesso e níveis de complexidade;
II. Subsidiar o processo de Controle e Avaliação do Sistema de Saúde Municipal;
III. Organizar e garantir o acesso dos usuários às ações e serviços do SUS em tempo oportuno, por meio de Central de Agendamentos e Central de Leitos;
IV. Encaminhar não conformidades detectadas no processo de regulação, ao Sistema Municipal de Auditoria para instrução de Processos de Auditoria;
V. Gerir as autorizações para Tratamento Fora de Domicílio - TFD por meio da área técnica da regulação do acesso;
VI. Definição das interfaces da estratégia da regulação assistencial com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos de controle e avaliação;
VII. Subsidiar e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, conforme necessidade do Departamento;
VIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção XLIII
Do Setor de Regulação Ambulatorial

Art. 260. Compete ao Setor de Regulação Ambulatorial:

I. Coordenar os trabalhos do Setor com foco na área ambulatorial e demais objetivos do Departamento;
II. Auditar, Controlar, Regular e monitorar os serviços ambulatoriais com base no teto financeiro, habilitações vigentes, PPI – Programação Pactuada Integrada atualizada, auditoria médica e os critérios do SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;
III. Realizar o processamento e faturamento de serviços ambulatoriais credenciados e contratualizados;
IV. Gerenciar sistemas de informações de procedimentos ambulatoriais vinculados ao Sistema de Saúde Municipal;
V. Acompanhar o gerenciamento dos contratos e a execução do físico orçamentário do teto financeiro ambulatorial do município;
VI. Realizar auditorias analíticas operativas, especiais, apuração de denúncias e emissão de pareceres técnicos;
VII. Subsidiar e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, conforme necessidade do Departamento;
VIII. Elaborar a requisição de licitações pertinentes ao setor que coordena, contendo especificação clara do objeto a ser licitado, justificativa da contratação, requisitos técnicos de qualificação do prestador, se houver, e indicação da ação/aquisição contida no Planejamento Estratégico anual e plurianual da Secretaria. Quando necessário, a requisição deverá ser acompanhada de Planejamento Prévio, Projeto Básico, Estudos de Viabilidade e/ou outros previstos em Lei e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
IX. Executar outras atividades inerentes da Secretaria Municipal de Saúde.

Título IV
Das Disposições Finais

Art. 261. Os Órgãos de Aconselhamento, a qual se refere o Inciso I, do Título I do presente Decreto, terão suas atividades disciplinadas por Regimento Interno próprio de cada Conselho, devendo ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através do respectivo termo legal.

§ 1º Os Órgãos de Aconselhamento serão integrados por membros representantes de entidades locais e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Cada Conselho terá um Secretário Executivo dentre os Servidores Municipais, visando à execução dos trabalhos administrativos.

§ 3º O Conselho reunir-se-á sempre que necessário, quando convocados por seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 262. Os Órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Geral da Prefeitura.

Art. 263. O Horário de funcionamento dos Órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades dos servidores, a natureza das funções e as características das repartições, obedecendo ao expediente máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 264. Para o pessoal não subordinado ao Regime Jurídico Único instituído pela Prefeitura, ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art. 265. Será feita substituição automática nos impedimentos legais dos titulares dos cargos e funções de direção, assessoramento e chefia, quando o período de afastamento não for

superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único Os substitutos serão designados previamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, segundo o mesmo sistema estabelecido para a escolha do titular.

Art. 266. Os casos omissos e os não previstos neste Regime Interno serão solucionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 267. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de junho de 2018.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Assessoria Jurídica do Gabinete
Sayonara Tossulino de Almeida

LEI Nº 6.117, DE 14 DE AGOSTO DE 2023.

Cria a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres no Município de Pato Branco, altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres no Município de Pato Branco, passando a integrar a estrutura organizacional da Administração Direta do Município.

Art. 2º Fica acrescida a Seção XIII ao Capítulo III - Dos Órgãos da Estrutura Específica, da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016, com o seguinte teor:

"Capítulo III

Dos Órgãos da Estrutura Específica

.....
.....

Seção XIII

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

Art. 45-B. À Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres compete:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;

II - desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município, formulando ações de forma articulada com as demais secretarias municipais;

III - formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

IV - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

V - celebrar convênios com a União e o Estado, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e/ou sexual;

VI - realizar parcerias com entidades privadas, visando promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;

VII - convocar e promover anualmente, em parceria como Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher, a Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres;

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/111E-E552-518A-1770 e informe o código 111E-E552-518A-1770
ICP Brasil

VIII - elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações da Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres;

IX - administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;

X - articular e trabalhar de forma conveniada, cooperativa e integrada com demais órgãos públicos e secretarias municipais, estaduais e federais, os quais são corresponsáveis pelo atendimento de crianças, adolescentes e suas respectivas famílias;

XI - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionadas à promoção e defesa dos direitos das mulheres;

XII - elaborar e executar projetos voltados à capacitação profissional e acadêmica das mulheres do Município;

XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. (NR)”

Art. 3º O inciso III do art. 13 da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016 passa a vigorar acrescido da Secretaria de Políticas para as Mulheres.

Art. 4º Fica criada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, através do acréscimo das seguintes informações ao Anexo I da Lei Municipal nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016:

“ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES	SECRETÁRIO(A)	SUBSÍDIO
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR(A)	CC2
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR(A)	CC11
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR(A)	CC11

(NR)”

Art. 5º São atribuições do (a) Secretário (a) Municipal de Políticas para as Mulheres:

I - executar as atribuições previstas no art. 45-B da Lei Municipal nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo em todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência;

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/111E-E552-518A-1770 e informe o código 111E-E552-518A-1770

III - avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da secretaria, na forma da legislação vigente;

IV - propor ao Chefe do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços públicos municipais voltados à mulher;

V - participar, como presidente, dos órgãos colegiados de direção superior da secretaria e de entidades da administração indireta vinculadas à esta;

VI - participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal, em especial do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos Humanos da Mulher, criado pela Lei Municipal nº 3.905, de 20 de agosto de 2012;

VII - baixar resoluções no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher, visando implementar ações e serviços pertinentes ao desenvolvimento das atribuições da secretaria;

VIII - designar, movimentar e propor ao Prefeito Municipal a transferência e dispensa de servidores, objetivando o atendimento das necessidades administrativas da Secretaria, na forma da legislação vigente;

IX - promover a integração do Município com os Governos Estadual e Federal, bem como a sociedade organizada, em assuntos pertinentes às atribuições da secretaria;

X - promover, em parceria com a sociedade civil, soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições sociais, econômicas, políticas e culturais da mulher;

XI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da secretaria;

XII - representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos da secretaria;

XIII - articular-se com entidades internas e externas, objetivando a captação de recursos financeiros para aplicação em programas de interesse da secretaria;

XIV - realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com o Estado e a União.

Art. 6º São atribuições da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

I - opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos relacionados à secretaria, mediante solicitação do(a) secretário(a);

II - pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo(a) secretário(a);

III - examinar leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos, relacionados à secretaria;

IV - analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da secretaria, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do(a) secretário(a);

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) secretário(a);

VI - assistir e orientar o(a) secretário(a), no controle interno da legalidade dos atos da secretaria;

VII - auxiliar na elaboração de projetos de lei relacionados à secretaria.

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/111E-E552-518A-1770 e informe o código 111E-E552-518A-1770

Parágrafo único. Para a ocupação do cargo de que trata este artigo, é obrigatória a formação em nível superior no curso de Direito.

Art. 7º São atribuições da Assessoria de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

I - atender a população e prestar esclarecimentos e informações aos cidadãos que procurarem a secretaria;

II - organizar os horários de reuniões, entrevistas, visitas e demais atividades da secretaria, redigindo as atas das reuniões;

III - elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria;

IV – assessorar e acompanhar o(a) secretário(a) nos assuntos de comunicação com a sociedade;

V - colaborar com o andamento dos trabalhos da secretaria;

VI - zelar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos colocados à disposição para o desempenho das atividades da secretaria;

VII - executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo(a) secretário(a).

Art. 8º O Fundo Municipal dos Direitos Humanos da Mulher, instituído pela Lei nº 3.905, de 20 de agosto de 2012, será gerido pela Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres no Município de Pato Branco.

Parágrafo único. O Poder Executivo deverá regulamentar o FMDHM no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação da presente lei.

Art. 9º Os serviços e encargos decorrentes do funcionamento da Secretaria de Políticas para as Mulheres serão progressivamente implantados, segundo as necessidades e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

Art. 10. As despesas oriundas desta Lei serão suportadas por dotações constantes do orçamento vigente.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, em 14 de agosto de 2023.

(assinado digitalmente)
ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/111E-E552-518A-1770 e informe o código 111E-E552-518A-1770

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 111E-E552-518A-1770

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ROBSON CANTU (CPF 441.XXX.XXX-68) em 15/08/2023 16:24:40 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Instituto Fenacon RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/111E-E552-518A-1770