ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.305, DE 18 DE ABRIL DE 2022.

Súmula: "Altera o Organograma do Município e Fixa as Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, em conformidade com as Leis Municipais nº 2.093 e 2.094, de 1º de janeiro de 2021."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

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

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

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

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 18 de abril de 2022.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora Geral

JORGE NOVAKOVICK
Chefe de Gabinete

ANEXO I - ORGANOGRAMA

GABINETE:
ASSESSORIA:
ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES;
ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM CONSELHOS MUNICIPAIS, TERCEIRO SETOR E CONSELHO TUTELAR;
ASSESSORIA DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E COM AS COMUNIDADES TRADICIONAIS;
ASSESSORIA INTERGOVERNAMENTAL;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE ATENDIMENTO;
ASSESSORIA DA VICE-PREFEITA.
CHEFIA DE GABINETE;
CONTROLADORIA GERAL;
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO;
DIVISÃO CERIMONIAL;
SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE TI;
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
SETOR DE OUVIDORIA;
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO;
DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO SERVIDOR;
SETOR DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO;
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
SETOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO;
DEPARTAMENTO DE BENS E SUPRIMENTOS;

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO;
SETOR DE CONTROLE E LOGÍTISCA;
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS;
SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS;
DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA;
SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;
DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO;
DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E INFORMAÇÕES;
SETOR DE ARRECADAÇÃO;
SETOR DE ALVARÁ;
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
DIVISÃO DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS;
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO JURÍDICO;
DIVISÃO DE EXECUTIVOS FISCAIS;
SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL;
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA;
DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA;
SETOR DE CADASTRAMENTO;
SETOR DE BENEFÍCIOS;
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS;
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA;
SETOR DE APOIO A ENTIDADES;
SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL;
DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE;
SETOR DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA, JUVENTUDE E MULHER;
SETOR DE PROTEÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AO IDOSO;
DEPARTAMENTO DE ACOLHIMENTO E ABORDAGEM SOCIAL;
SETOR DE TRANSPORTE PARA ACOLHIMENTO;
SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL E APOIO DE ACOLHIMENTOS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO DE TURISMO;
DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS;
SETOR DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E LOGÍSTICA;
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E RELAÇÕES DE TRABALHO;
DIVISÃO DE MICROEMPREENDEDOR;
SETOR DE SALA DO EMPREENDEDOR;
DIVISÃO DE PARCERIAS E CAPACITAÇÃO;
SETOR DE AGÊNCIA DO TRABALHADOR;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE FOMENTO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:
DIRETORIA GERAL;
CHEFIA DE POSTO DE TRÂNSITO;
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO;
DIVISÃO DE TRÂNSITO;
DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL;

DEPARTAMENTO DE DEFESA E GUARDA VIDA CIVIL;
DIVISÃO DE DEFESA CIVIL;
DIVISÃO DE GUARDA VIDA CIVIL;
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA:
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL;
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, TERRITORIAL E LICENCIAMENTO AMBIENTAL;
DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA;
SETOR DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO;
SETOR SEPULCRÁRIO;
DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS DEGRADADAS;
DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO;
SETOR DE APOIO PARA RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS;
SETOR DE TRANSPORTE;
DEPARTAMENTO DE PESCA E AGRICULTURA;
SETOR DE INFRAESTRUTURA;
SETOR DE PESCA E AGRICULTURA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO;
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES;
SETOR DE COMPRAS E ESTOQUE;
SETOR DE MANUTENÇÃO;
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO;
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL;
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA;
SETOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PROFISSIONAL;
DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL;
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PONTAL DO SUL;
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SHANGRILÁ;
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE IPANEMA;
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PRAIA DE LESTE;
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE GUARAGUAÇU;
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE COLÔNIA PEREIRA;
DIRETORIA GERAL;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE OBRAS;
DIVISÃO DE OBRAS;
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;
SETOR DE PREVENÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS;
SETOR DE SISTEMA VIÁRIO;
SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO;
DIVISÃO DE FROTAS;
SETOR DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEL;
SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA;
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS;
DIVISÃO DE SERVIÇOS EMERGENCIAIS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
OUVIDORIA DA SAÚDE;
DIRETORIA GERAL.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;
SETOR DE ALMOXARIFADO;
SETOR DE TRANSPORTE;
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
DIVISÃO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À SAÚDE;

SETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA;
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE:
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE;
DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS;
DIVISÃO DE LAZER COMUNITÁRIO;
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE EVENTOS;
SETOR DE APOIO LOGÍSTICO;
DEPARTAMENTO DE CULTURA;
DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS;
DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA CAIÇARA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO:
DIRETORIA GERAL;
DIVISÃO DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS;
SETOR DE REGULARIZAÇÃO, DESAPROPRIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO;
DIVISÃO DE PROJETOS PÚBLICOS E PRIVADOS;
SETOR ADMINSITRATIVO DE ANÁLISE;
DIVISÃO DE CADASTRO;
SETOR DE ALVARÁS E IPTU;

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

XIX - Manter registro e guarda dos bens patrimoniáveis do departamento e execução de backup de toda a rede.
XX - Controle e administração do Centro de Processamento de Dados;
XXI - Responsável por toda parte lógica (sistemas) da Prefeitura, bem como a instalação de programas, gerenciamento, treinamento, suporte técnico, desenvolvimento, operação de sistema, aplicativos, Upgrades, criação de planilhas, banco de dados, administração da rede (suporte, gerenciamento e otimização).

ASSESSORIA:
I - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
III - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;
IV - Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
V - Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
VI - Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
VII - Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;
VIII - Assessorar o Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
IX - Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

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

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:
I - O planejamento operacional e a execução da política da comunicação;
II - A assistência direta ao executivo nas relações públicas;
III – A articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
IV - Cumprir as necessidades de divulgação direta da Administração Municipal;
V - Acompanhar e avaliar os projetos/ programas relacionados a área;
VI - Acompanhar as autoridades municipais em eventos;
VII - zelar pela imagem da Prefeitura Municipal;
VIII - informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal.
IX - Oferecer pautas às redações
X - Desempenhar outras atividades correlatas;

DIVISÃO CERIMONIAL:
I - Preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a agenda do Prefeito;
II - Estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;
III - Coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais;
IV - Organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas;
V – Desempenhar outras atividades correlatas;

SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:
I - O assessoramento as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;
II - A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
III - O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
IV - Desempenhar outras atividades correlatas;

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
I - Atender o Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete nas decisões administrativas do nível superior;
II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;
III - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
IV - Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
V -Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
VI - Avaliar o desempenho de seus subordinados;
VII - Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;
VIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE T.I.:
I – Coordenar a equipe responsável pela tecnologia em informação;
II – Coordenar e realizar manutenções no sistema interno da Administração;
III – Realizar manutenções e formatações;
IV – Demais atribuições correlatas.

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

SETOR DE OUVIDORIA:
I - Promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania; disseminar a cultura da avaliação da gestão pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
II - Examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
III - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
IV - Coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria;
V - Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
VI - Definir um sistema permanente de comunicação, propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços municipais

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:
I - Prestar orientação às demais Secretarias e órgãos municipais, quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob

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

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO:
I - Atividades de administração de pessoal, a folha de pagamentos;
II - Coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
III - Desempenhar outras atividades correlatas;

DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO SERVIDOR:
I - Acolher os servidores, minimizando as tensões e ansiedades;
II - Contribuir para o conhecimento da organização;
III - Preparar os servidores para sua atuação nos ambientes de trabalho do Município, visando favorecer seu desempenho profissional;
IV - Tornar acessível ao servidor seus direitos, deveres, normativas institucionais;
V - Acompanhar a trajetória funcional dos servidores dentro da instituição;
VI - Melhorar a comunicação entre o gestor e os servidores visando a qualidade de atendimento;
VII - Auxiliar a assistência à saúde dos servidores, acompanhamento psicológico do servidor;
VII – Desempenhar demais atividades correlatas;

SETOR DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES:
I - Atender, orientar os servidores;
II – Implantar programas de treinamento, capacitação, formação, aperfeiçoamento e melhorias funcionais dos servidores;
III - Orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área fim.
IV – Desempenhar demais atividades correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
I – Coordenar os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório;
II - A aquisição, guarda e controle de materiais;
III - O aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis.
IV - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;
V - A administração de arquivo, protocolo, reprografia e telefonia; Administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do município;
VI - Assessorar as demais secretarias na implantação de novos métodos de trabalho;
VII - Implantar e controlar normas internas;
VIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
IX - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas.

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

II – Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos;
III – Assessorar o Departamento de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios;
IV – Assessorar as Secretarias Municipais na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos;
V – Auxiliar as Secretarias Municipais a iniciarem processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil;
VI – Confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

DIRETORIA GERAL:
I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II - A organização e controle de aquisição de materiais;
III - A recepção e o atendimento ao público em geral;
IV - A compatibilização dos orçamentos conforme as diretrizes, metas, e prazos do PPA, LDO, LOA;
V - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas à sua área de competência; Executar o trabalho em harmonia com os departamentos e anexos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
I - Planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, padronização, guarda, controle e distribuição de materiais, bens e serviços, o arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
III - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
IV - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
V - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral de todas as secretarias; A recepção e o atendimento ao público em geral;
VI - A organização e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
VII - Executar atividades nas áreas de compras, normatizações, contratos, aditamentos e termos de convênios, ajustes e acordos em que o Município seja parte;
VIII - Guarda e registro dos atos oficiais do Município;
IX - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
X - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência; Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias;
XI - Vigilância dos prédios ocupados pela administração, atestar documentos, manter o registro e guarda dos bens patrimoniais do Departamento de Administração;
XII - Elaboração, registro e publicação de atos, Leis, Decretos, Portarias, Editais do Poder Executivo;
XIII - Prestar informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;
XIV - Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;
XV - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA:
I - Executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência da Secretaria Municipal de Administração;
II - Exercer o controle sobre o protocolo da Secretaria Municipal de Administração, mantendo em dia todas as informações dos documentos encaminhados a Secretaria de Administração;
III - Recepcionar e atender com cortesia o público;
IV - Receber e expedir correspondência;
V - Elaborar correspondências (declarações, ofícios), conforme padronização de documentos;

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

SETOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO:
I - O arquivo, o protocolo, a reprografia e aquisição de materiais;
II - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
III - A recepção e o atendimento ao público em geral.

DEPARTAMENTO DE BENS E SUPRIMENTOS:
I - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
II - Ajustes e acordos em que o Município seja parte; Registro e guarda dos atos oficiais do Município;
III - Assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência, o planejamento da ocupação e destinação de espaços nos prédios municipais;
IV - Normatizar o fluxo de documentos e das atividades relativas a sua área de competência;
V - Elaboração anual de seu escopo com vistas ao plano plurianual, bem como suas orientações ao orçamento anual e as diretrizes orçamentárias.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:
I - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
II - A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, zeladoria e cantina;
III - A execução da manutenção preventiva de equipamentos em geral da área administrativa;
IV - A recepção e o atendimento ao público em geral;
V - Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão;
VI - Atualizar-se com frequência sobre a legislação e controle da distribuição e vida útil dos bens móveis;
VII - Manter sistema de almoxarifado central do Município;
VIII - Atestar documentos, manter o registro e controle dos bens patrimoniais da divisão, emitir certificado de regularidade dos cadastros;
IX - Coordenar a Conferência notas fiscais, confrontar notas e autorizações de compra, encaminha materiais para armazenamento.

SETOR DE CONTROLE E LOGÍTISCA:
I - Aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
II - Planejamento, padronização, controle e distribuição de materiais e bens;
III - Cuidar de prazos de entrega dos produtos, solicitar reposição de estoque;
IV - Acompanhar pedidos de compra do Município, administrar atendimento a requisições de materiais e controlar níveis de estoque;
V - Otimizar estocagem de material;
VI - Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais;
VII - Realizar o levantamento de inventário físico, emitir solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais;
VIII - Organizar estoque de materiais, controlar entrada e saída de mercadorias e lançar notas fiscais.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:
I - Planejamento de ações e solução de problemas dos demais departamentos no que diz respeito à forma de compra ou procedimento licitatório mais adequado;
II - Distribuição de tarefas entre os funcionários do departamento, cada qual adequada a competência de cada um;
III - Auxiliar os demais na Elaboração de Edital de Licitação, cotação de preços, ajuste em termos de referência ou aditivos e onde mais se fizer necessário;
IV - Prestação de esclarecimentos e atendimento em geral de fornecedores;
V - Elaboração de relatórios de atividade semanal para superiores;
VI - Acompanhamento de pregão eletrônico e auxílio do pregoeiro quando não for o mesmo; VII - Analisa editais e contratos passados ainda em vigência a procura de eventuais irregularidades.

DIVISÃO DE COMPRAS E PROCESSOS LICITATÓRIOS:

I - Organizar e orientar o departamento de compras;
II - Auxilio ao departamento de compras;
III - Auxílio aos servidores municipais do departamento de licitações;
IV - Auxílio na realização das licitações; Solicitação de orçamentos junto as empresas, via e-mail e telefone;
V - Realização de mapa de cotação;
VI - Auxílio às secretarias municipais de Pontal do Paraná;
VII - Prestação eficaz e eficiente de serviços administrativos;
VIII - Análise dos pedidos realizados pelas secretarias municipais, principalmente revisando os Termos de Referências, confeccionados pela pasta responsável, e possível cotação realizada;
IX - Análise das cotações entregues pela Secretaria, quanto a Classificação de Atividades Econômicas – CNAE se relacionadas com o objeto que se pretende contratar;
X - Gerir recebimento e registro de documentos;
XI - Elaborar documentos de modo geral; Cadastro e orientação de empresas na participação das Licitações.

SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS:
I - Conferência de contratos vigentes e verificação do trabalho dos fiscais de contratos;
II - Cadastro de empresas locais ME/EPP/MEI no sistema e emissão do Certificado de Registro Cadastral;
III - Pesquisas de mercado com empresas que já participaram de licitações antigas, fornecedores locais e demais regiões para garantia do preço justo nos contratos;
IV - Filtro de empresas e ordens para envio de pedido de orçamento; Conferência de orçamentos para o objeto contratado;
V - Análise de mercado para decisão da vantajosidade de renovar ou não um contrato.

DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO E ASSISTÊNCIA JURÍDICA:
I - Atendimento dos(as) munícipes, para oferecer toda a orientação e assistência jurídica necessária;
II - Orientar os(as) cidadãos(ãs) em suas dúvidas jurídicas gerais, focando principalmente na área do Direito de Família (Ex. Divórcio, Separação Judicial, Pensão Alimentícia, Guarda, entre outras);
III - Planejar e acompanhar a prestação dos serviços de Assistência Judiciária do Município; Coordenar a equipe técnica, composta por advogados, estagiários de Direito e demais profissionais envolvidos nos atendimentos;
IV - Supervisionar a prestação de serviços e parcerias para os atendimentos;
V - Providenciar os meios adequados ao funcionamento da Assistência Judiciária devendo prover local ou locais de funcionamento, material de expediente, mobiliário, computadores, máquinas e demais utensílios necessários;
VI - Divulgar as ações desenvolvidas, para que os munícipes tomem conhecimento da existência de uma Assistência Judiciária do Município;
VII - Avaliar periodicamente os trabalhos desenvolvidos pela Defensoria Pública (orientação e assistência jurídica);
VIII -Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
IX - Firmar convênios/parcerias com Faculdades/Universidades de Direito.

SETOR DE ATENDIMENTO E TRIAGEM:
I - Atendimento do público em geral, realizando a triagem necessária ao bom andamento da Defensoria Pública (Orientação e Assistência Jurídica);
II - Organizar o agendamento para um melhor fluxo de atendimentos, possibilitando a excelência nos trabalhos desempenhados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:
I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do município, bem como a relação com os contribuintes;
II - o assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças;
a gestão da legislação tributária e financeira do município em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

III - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;
IV - o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
V - a guarda e movimentação dos recursos públicos em conjunto com o Prefeito;
VI - a elaboração, execução e acompanhamento do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual, observadas as diretrizes fixadas pelo plano de governo;
VII - a programação do desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela constituição federal e demais legislações correlatas;
VIII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo e interno;
os registros e controles contábeis;
IX - a análise, controle e acompanhamento dos custos de programas e atividades dos órgãos da administração;
X - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município;
XI - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código tributário e de outras fontes geradoras de tributos;
XII - supervisionar o controle orçamentário de todas as secretarias e outras atividades correlatas.
a formulação e a execução da política de planejamento social, físico e econômico;
XIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
XIV - Acompanhar a disponibilidade financeira e o cronograma de desembolso.

DIRETORIA GERAL:
I - Substituir o secretário em suas ausências e impedimentos;
II - Auxiliar o secretário em todas as suas atribuições;
III - Chefiar os diretores de departamento, supervisionando suas ações e verificando o cumprimento pelos mesmos de suas respectivas atribuições.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
I - executar os serviços relacionados com a entrada e saída de documentos, processos e toda correspondência da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
II - exercer o controle sobre o protocolo da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento,
recepcionar e atender com cortesia o público;
III - receber, elaborar e expedir correspondências;
IV - preparar o expediente administrativo para o despacho do dirigente;
V- efetuar a solicitação, recebimento, guarda e distribuição de material de consumo e equipamentos;

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:
I - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, conforme as estratégias governamentais estabelecidas pelo Prefeito Municipal, de acordo com o Plano Plurianual, inclusive efetuando as adequações necessárias para o perfeito funcionamento do Plano em seus respectivos anos de atuação.
II - Auxiliar o Departamento na parte de pesquisa e desenvolvimento de projetos, oferecendo dados necessários para a formulação de estudos e programas facilitadores dos processos administrativos, auxiliando, também, outros órgãos que necessitarem de orientação.
III - planejar as ações com base nas informações financeiras e contábeis, formulando os parâmetros financeiros a serem seguidos, inclusive com contenção orçamentária e limitação na emissão de empenhos, se o equilíbrio orçamentário assim determinar.
IV - formular as bases gerais da LDO, LOA e seus anexos, fornecendo subsídios para a formulação do PPA, promovendo reuniões com os órgãos responsáveis pela tributação, no intuito de se verificar distorções e incrementar a arrecadação municipal.
V - preparar e realizar audiências públicas, conforme determina a LC101/2000, no intuito de se apresentar os resultados orçamentários/financeiros em cada quadrimestre do exercício.

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual.
VI - examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos.
VII - Analisar e acompanhar a agenda de obrigações anuais, os prazos de encaminhamento e publicação dos relatórios e atos contábeis, de acordo com as instruções do TCE/PR, em consonância com os preceitos da LC101/2000; Lei4320/64 e Lei8666/93.
VIII - compatibilizar o orçamento anual, de acordo com as premissas do PPA e LDO, observando os prazos de envio ao Legislativo Municipal e os anexos que os compõem.
IX - Assessorar a formulação das audiências públicas e reuniões para composição do orçamento e seus estudos.
X - acompanhar a execução orçamentária, fornecendo dados ao Departamento sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares.
XI - oportunizar reuniões com os diferentes órgãos, para esclarecimento das técnicas orçamentárias, bem como esclarecer as formas de envio de documentação, para assunção de despesas, conforme determinações da Lei4320/64, e instruções técnicas do TCE/PR.
manter o controle e registros patrimoniais da secretaria.
XII - atestar documentos e encaminhá-los para os setores competentes.
XIII - viabilizar e oferecer dados confiáveis para a formulação da proposta orçamentária, PPA e LDO.
XIV - prestar auxílio a todos os órgãos da administração municipal nos aspectos orçamentários, esclarecendo definições de custeio, material permanente, relação orçamento x finanças, entre outros.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO:
I - Coordenação e controle da execução de trabalhos relativos a IPTU, recálculo de IPTU, ITBI, Guias de Pagamento; 2ª Via de carnê de IPTU, Processos relacionados a IPTU,
II - Atendimento ao Contribuinte, Alvará de funcionamento do comércio, licenças para ambulantes, processos relacionados aos ambulantes, processos relacionados ao comércio em geral, lançamentos de valores de ISS, produtor rural, recadastramento do comercio, fiscalização de rotina no comércio, alvarás de licenças para transporte de pessoal;
III - Lançamentos de taxas e contribuições.

DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E INFORMAÇÕES:
I - Responsável por todo cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e mobiliário;
II - Emissão de certidões
III - Apoio ao Departamento de Cadastro e Tributação;
IV - Acompanhamento de lançamentos e envios de boletos;
V - Alteração de dados cadastrais;

SETOR DE ARRECADAÇÃO:
I - Fiscalizar e adotar diligências para evitar evasão de renda,
II - Emitir documentos de arrecadação municipal
III - Orientar contribuintes quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais;
IV - intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis;
V - Chefiar a fiscalização tributária, determinando a lavratura de notificações e autos de apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades;
VI - exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licenças de ambulantes, determinando a notificação e autuação de infratores;

SETOR DE ALVARÁ:
I - Apoio ao Departamento de Cadastro e Tributação, em especial ao cadastro mobiliário
II - Determinar vistorias, alterações de cadastro e emissão de guias para pagamento de taxas;
III - Emissão de Alvará
IV - Acompanhar, cumprir e determinar diligências no sistema Empresa Fácil ou outro que vier a substitui-lo;
V - Cumprir determinações do diretor de cadastro e tributação

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

I - Planejar, coordenar, acompanhar os trabalhos contábeis do Departamento;
II - Análise dos processos e informação das dotações;
III - Conferir e assinar os empenhos;
IV - Conferir as ordens de pagamento ao Secretário de Finanças e Orçamento;
V - Efetuar as contabilizações;
VI - Participar das prestações de contas;
VII - Assinar as documentações inerentes a contabilidade;
VIII - Realizar pagamentos
IX - Recebe e confere os processos de solicitações de empenho;
X - Apresenta os processos ao diretor do Departamento para autorização de empenho;
XI - Emite os empenhos, e apresenta para conferência do Diretor;
XII - Liquidações de empenhos;
XIII - Emissão de Ordens de Pagamentos;
XIV - Coordenar a emissão de empenhos e liquidações;
XV - Analisar todos os empenhos liquidados para emissão de ordens de pagamento;
XVI - Coordenar e controlar o registro dos bens diretos e obrigações do Município;
XVII - Participar de todas as contabilizações encerramentos e balanços;
XVIII - Coordenar o controle do Cronograma Financeiro;
XIX - Coordenar o controle dos saldos das dotações orçamentárias;
XX - Analisar os processos e verificações das dotações orçamentárias;

DIVISÃO DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS:
I - Responsável por todas as prestações de contas;
II - Análise e prestação de contas de pronto pagamento;
III - Cadastramento de propostas, acompanhamento e fiscalização de execução de convênios;

DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO:
I - Coordenar e planejar os trabalhos do Departamento;
II - Controlar os saldos bancários; emitir extratos para conciliação bancária;
III - Controlar os recursos repassados pela União e Estado;
IV - Controlar a utilização dos recursos vinculados e de fontes livres, indicando conta bancária vinculada ou não;
V - Efetuar a Conciliação bancária, conciliação de baixas de IPTU;
VI - Verificar fontes de recursos;
VII - Organizar as contas bancárias da municipalidade;
VIII - Conferir os processos de pagamento;
IX - Obter junto às Secretarias Municipais, dados sobre o comportamento das receitas e despesas, comprometimento da folha de pagamento, aplicação dos recursos provenientes de transferências governamentais e índices constitucionais com Saúde, Educação e repasses ao Legislativo.
X - orientar as medidas para o retorno da despesa total com Pessoal ao seu respectivo limite, caso haja necessidade, de acordo com a LC101/2000.
XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais nos seus resultados primário e nominal.
acompanhar os índices constitucionais fixados para Educação e Saúde;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:
I - Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; realizar a defesa do Município, seja judicial ou extrajudicialmente;
II - realizar a análise jurídica de todos os atos a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;
III - firmar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, a sanção das leis municipais aprovadas, bem como os decretos municipais a serem publicados;
IV - exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Direta, das atribuições que lhe forem encaminhadas;
V - colaborar com o Chefe do Poder Executivo no controle da juridicidade, no âmbito do Poder Executivo;
VI - deliberar, em última instância, sobre a análise da legalidade nos processos que lhe forem encaminhados;
VII - exercer a defesa dos interesses da Administração Pública junto aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;

VIII - dar pronunciamento derradeiro nos pronunciamentos da Procuradoria Geral do Município;
IX - autorizar as ordenações de despesa da Procuradoria Geral do Município;
X - fiscalizar, convalidando ou superando os pronunciamentos dos demais servidores da Procuradoria Geral do Município.

DIRETORIA GERAL:
I - Coordenar as atividades internas da Procuradoria Geral do Município;
II - realizar a revisão geral dos procedimentos administrativos, os quais serão submetidos à aprovação final do Procurador Geral;
III - controlar as atividades administrativas de âmbito da Procuradoria Geral do Município;
IV - realizar ordenações de despesas, as quais serão submetidas a aprovação do Procurador Geral;
V - garantir o assessoramento jurídico administrativos a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando parecer jurídico em processos administrativos submetidos à sua apreciação.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
I - Coordenar os procedimentos administrativos internos que tramitarem na Procuradoria Geral do Município;
II - controlar o encaminhamento administrativos de processos legislativos à Câmara Municipal;
III - ser responsável pela confecção dos textos de promulgação ou veto das leis aprovadas; realizar o arquivamento e compilação das leis existentes no Município.

SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO:
I - Realizar o atendimento ao público na Procuradoria Geral do Município;
II - receber e dar encaminhamento aos processos administrativos recebidos pela Procuradoria Geral do Município;
III - realizar a triagem dos procedimentos internos da Procuradoria Geral do Município;
IV - atuar na operação direta das atividades do setor.

DEPARTAMENTO JURÍDICO:
I - Analisar e preparar os anteprojetos de leis, bem como as minutas de decretos, portarias e mensagens;
II - assessorar os demais órgãos do Município, na análise da juridicidade, nas questões de sua competência;
III - analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município.

DIVISÃO DE EXECUTIVOS FISCAIS:
I - Analisar e confeccionar minutas de defesa judicial e extrajudicial dos interesses fiscais do Município, relacionados a inscrição e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;
II - acompanhar o lançamento da dívida ativa e ajuizamento dos processos judiciais da dívida ativa do Município;
III - realizar a defesa dos interesses fiscais do Município e a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa de qualquer natureza, bem como assessorar as Secretarias Municipais em matéria de sua competência.

SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL:
I - Realizar o atendimento ao público na Procuradoria Geral do Município, relacionado às dívidas tributárias e não tributárias ajuizadas;
II - emitir guias para pagamento dos honorários advocatícios;
III - vincular guias e comprovantes em processos;
IV - receber e dar encaminhamento aos processos administrativos recebidos pela Procuradoria Geral do Município;
V - realizar a triagem dos procedimentos internos da Procuradoria Geral do Município, atuar na operação direta das atividades do setor.

DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS:
I - Auxiliar o Diretor de Departamento Jurídico na análise e confecção dos anteprojetos de leis, bem como as minutas de decretos, portarias e mensagens;
II - auxiliar os demais órgãos do Município, na análise da juridicidade, nas questões de sua competência;

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
I - Planejar e executar a política de assistência social do Município;
II - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações de sua área;
III - Promoverserviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos;
IV - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
V - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
VI - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
VII - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de alta complexidade, garantindo o atendimento e proteção integral a crianças e adolescentes que se encontram em situação de risco pessoal e social, e cujos vínculos familiares e comunitários foram rompidos;
VIII - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
IX - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
X - Desenvolver ações integradas com outras secretarias especialmente com a secretaria de saúde, educação e planejamento;
XI - Articular juntamente com a assessoria de assuntos comunitários programas a serem desenvolvidos com as associações de bairros, com o governo estadual, federal, bem como de outros municípios, no tocante às suas atividades;
XII - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
XIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais e outras atividades correlatas.
XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

DIRETORIA GERAL:
I - Elaborar e acompanhar a execução do plano geral de trabalho da Secretaria;
II - Analisar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos e programas desenvolvidos;
III - Elaborar estudos, pesquisas e projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as demais unidades de execução programática;
IV - Analisar e emitir parecer em processos encaminhados a apreciação da Secretaria;
V - Executar e avaliar as atividades sociais;
VI - Atender as unidades integrantes do sistema administrativo;
VII - Representar a secretaria quando por ela for designada, em solenidades e reuniões;
VIII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades dos departamentos visando o melhor aproveitamento de recursos e otimização dos programas sociais;
IV - Elaborar o Plano Plurianual, bem como suas orientações ao Orçamento Anual e as Diretrizes Orçamentárias.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA:
I - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
II - Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica nas unidades públicas, e entidades privadas sem fins lucrativos, prestadora de serviços, bem acompanhar a execução dos serviços;
III – Atuar em articulação com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
IV – Realizar o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados no âmbito da Proteção Social Básica em conjunto com as unidades de referência;
V – Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS de Programas de Proteção Básica;

VI - Fornecer informações e dados sobre o território para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
VII - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS;
VIII - Dar Suporte técnico da à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
IX - Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
X - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
XI - Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito;
XII - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
XIII - Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial.
XIV - Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSB próprios e da rede privada SUAS.

DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA:
I - Gerenciar o Cadastro Único no município, fazendo a interlocução com os governos estaduais, com o Ministério da Cidadania e com os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar os programas sociais;
II - Planejar as ações de cadastramento articulando com os órgãos responsáveis pelas políticas sociais e com as comunidades que devem ser cadastradas e atendidas pelos programas;
III - Organizar e coordenar toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro Único, de acordo com a legislação e as orientações do Governo Federal;
IV - Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online;
V - Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
VI - Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;
VII - Estabelecer junto com os cadastradores rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;
VIII - Divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;
IX - Coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único e atualização dos registros cadastrais;
X - Autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;
XI - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;
XII - Fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;
XIII - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil entre outros, para identificação, cadastramento e manutenção dos dados de todas as famílias de baixa renda existentes no município, principalmente aquelas que se encontram em situação de pobreza extrema e/ou que pertençam a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos.
XIV - Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;
XV - Organizar mutirões para entrevistas de cadastramento das famílias, bem como para atualização cadastral;
XVI - Solicitar, sempre que necessário, os formulários no SASF e registrar o seu recebimento.

SETOR DE CADASTRAMENTO:
I - Coletar as informações das famílias de baixa renda nos postos fixos de atendimento, por meio de entrevista em domicílio, em mutirões e ações itinerantes;
II - Incluir e atualizar os dados das famílias nos formulários físicos e no Sistema de Cadastro Único;
III - Zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;

IV - Prestar informações e orientações às famílias sobre o processo de entrevista, os objetivos do Cadastro Único e sobre os programas sociais;
V - Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
VI - Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
VII - Contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
VIII - Seguir a metodologia de entrevista estabelecida pelo Ministério da Cidadania no Manual do Entrevistador;
IX - Elaborar relatórios e assessorar o coordenador e/ou o gestor do Cadastro Único.

SETOR DE BENEFÍCIOS:
I – Coordenar a equipe de trabalho do BPC na Escola;
II - Realizar a gestão dos Benefícios Eventuais;
III - Orientar às famílias sobre o acesso aos programas e benefícios sociais que utilizam o cadastro único;
IV - Garantir a inclusão dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, no Cadastro Único antes mesmo de o benefício ser solicitado;
V - Realizar a gestão do Benefício de Prestação Continuada -BPC, em parceria com o INSS;
VI - Realizar a gestão do Programa Bolsa Família -PBF em todas as etapas necessárias à transferência continuada do benefício;
VII - Acompanhar o atendimento de denúncias de irregularidades no recebimento do PBF;
VIII - Organizar a integração dos benefícios com serviços da assistência social nos níveis de proteção social básica e especial;
IX - Alimentar os sistemas informacionais disponibilizados.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS:
I - Realizar a gestão dos fundos de assistência social;
II - Dar suporte e apoio técnico a execução das ações da Proteção Social nos serviços socioassistenciais ofertados;
III - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e demais planos relacionados à política pública;
IV - Alimentar os Sistemas de Informação e Monitoramento do SUAS;
V - Planejar, articular, monitorar e avaliar as ações socioassistenciais;
VI - Participar das instâncias de pactuação, articulação e expressão das demandas dos gestores federais, estaduais e municipais.
VII - Constituir as equipes de referência e demais profissionais da política de assistência social.
VIII - Ordenar e administrar o Fundo Municipal de Assistência Social;
IX – Fornecer apoio administrativo e estrutura aos conselhos de direitos relacionadas a Política de Assistência Social.
X – Efetivar ações da estruturação do Suas e fortalecimento da rede socioassistencial.

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:
I - Coordenar e executar as atividades técnicas-contábeis;
II - Administrar e gerenciar os fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando à sustentabilidade técnica e operacional da assistência social;
III - Elaborar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Finanças do Município;
IV - Elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponibilizando aos órgãos de controle externo;
V - Estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil, sob coordenação da Secretaria de Finanças do Município;
VI - Gerenciar os sistemas operacionais do SUAS nas funcionalidades de Plano de Ação (planejamento das ações co-financiadas), Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira (prestação de contas) e Consulta a dados financeiros (contas correntes, saldos e repasses);
VII - Coordenar e organizar o PPA, LDO, LOA e Plano Municipal de Assistência Social e formular em conjunto com demais departamentos de gestão do SUAS.

SETOR DE APOIO A ENTIDADES:

I - Assessorar tecnicamente as entidades socioassistenciais inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social e outros conselhos da pasta, mediante a formalização de termos de parceria, convênios e outros instrumentos congêneres;
III - Auxiliar nos processos para registro e inscrição de entidades e serviços, além dos programas e projetos nos Conselhos;
IV – Ofertar apoio ao processo de constituição, registro e legalização de entidades não governamentais.

SETOR DE GESTÃO DO TRABALHO E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:
I - Promover a estruturação do trabalho, qualificação e valorização dos trabalhadores atuantes no SUAS;
II - Estabelecer parâmetros que garantam a qualidade da execução dos serviços atender as regras da NOB/RH/SUAS;
III - Estabelecer política de educação permanente que promova a qualificação dos trabalhadores, gestores e conselheiros da área;
IV - Realizar planejamento estratégico;
V - Constituir/elaborar planos de carreira, cargos e salários para os trabalhadores dos SUAS;
VI - Garantir condições dignas de trabalho;
VII - coordenar e acompanhar a alimentação os sistemas de que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, e responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas que não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
VIII - Produzir e sistematizar informações e indicadores territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
IX - Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos;
X - Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais contribuindo com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de planos, projetos e outros;
XI - Utilizar informações e dados para planejar, orientar e coordenar ações de busca ati va a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
XII - Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
XIII - Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
XIV - Coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
XV - Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
XVI – Coordenar, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:
I - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
II – Realizar o planejamento dos serviços ofertados no âmbito da Proteção Social Especial em conjunto com as unidades de referência;
III - Assessorar tecnicamente e acompanhar as equipes dos equipamentos sociais da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações;
IV – Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS de Programas de Proteção Social Especial;
V - Fornecer informações e dados sobre o território para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
VI - Manter junto com o CREAS e demais unidades de Proteção Social Especial os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS;

DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

I - Atuar em articulação com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
II - Realizar articulação permanente com os órgãos de defesa dos direitos (Conselho Tutelar, Justiça, Promotorias, Delegacias);
III - Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito;
IV - Coordenar as reuniões com Coordenador e Técnicos do CREAS;
V - Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial;
VI - Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE próprios e da rede privada SUAS.

SETOR DE PROTEÇÃO À INFÂNCIA, JUVENTUDE E MULHER:
I - Propor, organizar e avaliar instrumentos de atuação para o desenvolvimento das políticas de proteção social à infância, juventude e mulher;
II - Articular ações com os órgãos e instituições responsáveis pelo atendimento à mulher e crianças e adolescentes;
III - Acessorar tecnicamente na implantação das redes de proteção da infância, juventude e mulher;
IV - Formular e desenvolver projetos de prevenção e enfretamento à violência contra mulheres, criança e adolescentes;
V - Executar práticas de atenção integral às mulheres e crianças e adolescentes.

SETOR DE PROTEÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA E AO IDOSO:
I - Propor, organizar e avaliar instrumentos de atuação para o desenvolvimento das políticas de proteção à pessoa com deficiência e ao idoso;
II - Articular ações com os órgãos e instituições responsáveis pelo atendimento à à pessoa com deficiência e ao idoso;
III - Acessorar tecnicamente na implantação das redes de proteção do idosos e pessoa com deficiência;
IV - Criar e desenvolver projetos de prevenção de violências contra os idosos e pessoas com deficiência;
V - Executar práticas de atenção integral ao idoso e pessoas com deficiência vítimas de violência e sob situação de risco;
VI - Realizar programas de forma intersetorial com outras políticas públicas para garantia de acesso das pessoas com deficiência aos serviços públicos e privados, bem como outras iniciativas de inclusão social.

DEPARTAMENTO DE ACOLHIMENTO E ABORDAGEM SOCIAL:
I - Organizar e coordenar os serviços de acolhimento institucional e abordagem social;
II - Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços de acolhimento e abordagem social nas unidades públicas e entidades de Assistência Social;
II - Atuar em articulação com demais serviços socioassistenciais e demais Políticas Sociais;
IV – Realizar o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços ofertados nas unidades de referência;
V - Fornecer informações e dados sobre o território para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

VI - Elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais com informações e indicadores das situações de risco para subsidiar na elaboração de planos, projetos e outros;

VII - Dar suporte técnico às equipes de acolhimento e abordagem social;
VIII - Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito;
IX - Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos serviços de acolhimento e abordagem social.

SETOR DE TRANSPORTE PARA ACOLHIMENTO:
I - Executar o transporte de pessoas abordadas para serviços de acolhimento municipais e de outros municípios;
II - Dar suporte operacional e logístico para o serviço de Recâmbio para a cidade de origem.

SETOR DE ABORDAGEM SOCIAL E APOIO DE ACOLHIMENTOS:
I - Identificar famílias e pessoas com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência e relações estabelecidas com as instituições;
II - Prestar atendimento às necessidades imediatas e acolhimento de famílias e pessoas em situação de risco pessoal e/ou social com rompimento de vínculos familiares e comunitários;
III - Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;
IV - Promover ações para reintegrar o usuário do Serviço à família e à comunidade;
V - Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e Ações de sensibilização, para divulgação do trabalho realizado, junto à população e comércio, sobre a importância do não dar esmola;
VI - Realizar encaminhamentos das pessoas e famílias abordadas, de acordo com as situações de violações de direitos identificadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
II - O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
III - O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
IV - O apoio à comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
V - A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;
VI - O estímulo ao desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;
VII - O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;
VIII - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
IX - O planejamento operacional e a execução da política de desenvolvimento econômico e do turismo no município;
X - Estimular e orientar o turismo no município;
XI - O planejamento operacional, formulação e execução da política esportiva do município, em suas diferentes modalidades;
XII - A promoção do lazer a toda sociedade, e de modo peculiar nos bairros e interior do município;
XIII - Promover eventos esportivos que constem ou não dos programas;
XIV - Desenvolver projetos com as demais secretarias e em especial com as de planejamento, educação e saúde;
XV - A articulação com o governo estadual e federal bem como outros municípios, no tocante a jogos e práticas esportivas;
XVI - Promover junto às entidades privadas programas em conjunto;
XVII - Fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
XVIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
XIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
XX - A promoção e a estruturação do turismo municipal.
XXI - O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no município;
XXII - A difusão da cultura em todas as suas manifestações;
XXIII - Estimular e orientar as atividades culturais do município;
XXIV - A capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
XXV - O apoio e constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

XXVI - A conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;
XXVII - A instituição e a manutenção de um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;
XXVIII - Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
XXIX - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;
XXX - Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas

DIRETORIA GERAL:
I - Apoio direto ao Secretário Municipal;

DEPARTAMENTO DE TURISMO:
I - Planejar, elaborar e coordenar a execução de estudos básicos definidos como necessários ao desenvolvimento de um Plano Municipal de Turismo;
II - Implantar uma política de incentivos ao turismo em âmbito municipal;
III - Planejar e executar campanhas que visem motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;
IV - Planejar e executar pesquisas junto as fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e irão consolidar o Plano Municipal de turismo;
V - Planejar, implantar e manter um sistema de divulgação turística para o Município e estabelecer estratégia global de comunicações;
VI - Planejar, implantar e manter um serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes;
VII - Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística;
Organizar calendário de eventos de interesse turístico a serem divulgados no Município;
VIII - Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
IX - Elaborar material informativo turístico do Município tendo em vista as áreas potenciais que devam ser atingidos;
X - Manter contatos com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas;
XI - Manter postos para prestação das informações para o público em geral, empresas e entidades devidamente aparelhadas com o material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município;
XII - Assessorar e informar empresários da área de turismo nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimorar a infraestrutura do Município;
XIII - Viabilizar a implantação de um sistema de controle de qualidade do produto turístico;
Administrar complexos turísticos públicos;
DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS:
I - Estabelecer critérios para a criação do calendário de eventos do Município;
II - Criar calendário de eventos do Município;
III - Estabelecer e propor condições para que interessados participem dos eventos do município
IV - Implantar programas para a realização de ventos;
V - Estabelecer parcerias com empresas e entidades para a realização de eventos;
VI - Promover a divulgação do município em eventos locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

SETOR DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS E LOGÍSTICA:
I - Estabelecer a estratégia global de divulgação da imagem turística do Município;
II - Implantar programas com a finalidade de estimular, orientar e ampliar a demanda turística;
III - Promover campanhas educativas e de esclarecimentos, a fim de criar hábitos de hospitalidade na comunidade;

IV - Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo no âmbito municipal, bem como outras formas de estimulo à expansão quantitativa do turismo no Município;
V - Participar de eventos nacionais e internacionais;
VI - Desenvolver material promocional e informativo do Município;

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E RELAÇÕES DE TRABALHO:
I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
II - O incentivo à criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
III - O aperfeiçoamento e a ampliação das relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
IV - A promoção da instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;
V- O estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;
VI - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
VII - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
VIII - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
IX - Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;
X - Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
XI - Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
XII - Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
XIII - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
XIV - Exercer outras atividades correlatas.

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

SETOR DE SALA DO EMPREENDEDOR:
I - Atender e orientar os interessados no processo de abertura de empresas;
II - Orientar os microempreendedores individuais (MEI) na emissão de Notas Fiscais;
III - Orientar os microempreendedores individuais (MEI) na declaração anual de rendimentos;
IV - Formular proposta e implementar ações de capacitação, em parceria com entidades afins;

DIVISÃO DE PARCERIAS E CAPACITAÇÃO:

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

SETOR DE AGÊNCIA DO TRABALHADOR:
I - As atribuições específicas definidas pelo Governo do Estado para o Setor.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE FOMENTO:
I - Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa;
II - Assessorar o Secretário nos assuntos administrativos e em especial no estabelecimento de normas, rotinas, minutas, fluxogramas de procedimentos da área administrativa;
III - Propor políticas de fomento e incentivo ao desenvolvimento empresarial e turístico do municípios;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:
I - Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
II - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
III - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
IV - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições.

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

CHEFIA DE POSTO DE TRÂNSITO;
I – Coordenar as atividades desempenhadas no posto avançado do Detran/PR;
II - Supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.
III - Julgar recursos contra imposição da penalidade de multa através da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito.

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

DIVISÃO DE TRÂNSITO;
I – Prestar auxílio ao Diretor do Departamento.
II – Organizar arquivos, expedir correspondências.
III – Elaborar planilhas de controles diversos.
IV – Exercer demais atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL;
I – Coordenar as atuações da guarda civil municipal;

II – Monitorar as atuações dos servidores públicos ocupantes da guarda civil municipal;
III – Zelar pela proteção dos bens públicos e pela promoção da segurança pública no território municipal;
IV – Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE DEFESA E GUARDA VIDA CIVIL;
I – Coordenar as atuações da guarda vida civil;
II – Monitorar as atuações dos agentes públicos que estiverem exercendo essas funções;
III – Zelar pela proteção da população;
IV – Realizar programas e campanhas de conscientização quanto à segurança pública;
V – Exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE DEFESA CIVIL;
I – Realizar ações de prevenção, como: i) Mapeamento de áreas de riscos;ii) Construção de obras de contenção e correção; e, iii) Capacitação da sociedade;
II – Realizar ações de mitigação, como: i) emissão de alertas e avisos; ii) monitoramento de eventos naturais; e, iii) evacuação de áreas de risco;
III – Realizar ações de resposta, como: i) busca e salvamento; ii) primeiros socorros; iii) fornecimento de materiais de primeira necessidade; e, iv) Restabelecimento dos serviços essenciais;
IV – Realizar ações de recuperação.

DIVISÃO DE GUARDA VIDA CIVIL;
I – Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes.
II – Orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina.
III – Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário.
IV – Observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas
V – Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
V – Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.
I – Prestar auxílio aos Diretores de Departamento.
II – Organizar arquivos, expedir correspondências.
III – Elaborar planilhas de controles diversos.
IV – Exercer demais atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA:
I - coordenar as formulações, execuções, avaliações e atualizações das Políticas de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca;
II - analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto nestas áreas;
III - articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental, agricultura e pesca;
IV - executar as atribuições do Município relativas as anuências ambientais e à fiscalização ambiental; e promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
V - delegar e avocar atribuições e competências para os seus departamentos; aplicar, inclusive, recursos provenientes do Fundo Municipal do Meio Ambiente, em conjunto com as deliberações do Conselho Municipal do Meio Ambiente.
VI - Zelar pelas atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração. Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria.
VII - assessorar o Prefeito Municipal, bem como os Secretários Municipais nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; e planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

DIRETORIA GERAL:
I - Orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais daqueles departamentos que lhe são subordinados reportando-se ao Secretário Municipal do Meio Ambiente Agricultura e Pesca;
II - Controlar o pessoal que esteja sob a sua responsabilidade, para apontar a frequência regular ao trabalho;
III - Exercer outras atribuições que estejam diretamente vinculadas ao meio ambiente, agricultura e pesca.
IV - Desenvolver, sob a orientação do secretário, o planejamento na área de gestão de projetos ambientais, da agricultura e da pesca;
V - Cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL:
I - Compete a coordenadoria os processos para a preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais, tomando providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população;
II -Preparar relatórios periódicos sobre as atividades do setor;
III - Fornecer informações sobre o serviço de fiscalização;
IV - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
V - Viabilizar sistemas interativos e tecnológicos para a otimização da fiscalização;
VI - Promover a capacitação dos fiscais ambientais;
VII - Atuar junto ao Terceiro Setor para a proteção e bem estar animal, promovendo campanhas de castração, vacinação contra doenças virais em cães e gatos;
Planejar e supervisionar as ações no campo da saúde pública, destinadas ao controle de zoonoses;
VIII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

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

DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, TERRITORIAL E LICENCIAMENTO AMBIENTAL:
I - Atuar na promoção e efetivação dos Planos de Gestão das Unidades de Conservação Ambiental do Município (Ex.: Parques do Manguezal e da Restinga);
II - Atuar para o desenvolvimento para que novos loteamentos adotem boas práticas ambientais de ocupação;
III - Efetivar uma brigada de incêndio (brigadistas), capacitando para atuarem na prevenção e combate de princípios de incêndios nas Unidades de Conservação do Município;
Coordenar o Projeto Orla;
IV - Atuar junto ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, bem como nos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação;
V - Trabalhar a multidisciplinariedade socioambiental junto as demais Secretarias;
VI - Coordenar o Plano de Gestão Ambiental Municipal;
VII - Coordenar junto ao Instituto Água e Terra (IAT/PR) a viabilidade ao poder público municipal, para as emissões de licenças ambientais. Licenças ambientais descentralizadas, homologando o Sistema de Gestão Ambiental (SGA);
VIII - Emitir anuências ambientais;
IX - Atuar junto as demais Secretarias que demandam de elaborações para os processos de licenças ambientais;
X - Atuar no processo de preservação do meio ambiente, monitorando fatores que provoquem danos à qualidade de vida, orientando e desenvolvendo atividades de sustentabilidade ambiental.

XI - Coordenar as ações da Divisão de Assessoria Técnica;
XII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA:
I - Elaboração de projetos;
II - Controlar os indicadores municipais de áreas verdes por balneários;
III - Atuar para a promoção da mobilidade em conjunto com as demais secretarias;
IV - Apreciar os pedidos de aprovação para a implantação de indústrias, portos, empreendimentos imobiliários, marinas, entre outros, observando as exigências legais;
V - Atuar para a proteção e bem estar animal, promovendo campanhas de castração, vacinação contra doenças virais em cães e gatos;
VI - Planejar e supervisionar as ações no campo da saúde pública, destinadas ao controle de zoonoses.
VII - Executar vistorias técnicas, visando à prevenção de riscos naturais e tecnológicos, orientar e informar a população, atender ocorrências gerais e executar ações de resposta a planos de contingência, colaborar para execução de programas de minimização de riscos, acidentes ou desastres;
VIII - Examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividade potencialmente ou efetivamente poluidoras e/oudegradadorasdo meio ambiente;
IX - Atuar junto as demais Secretarias que demandam de elaborações para os processos de licenças ambientais;
X -Proceder ao atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária à protocolização de processo de licenciamento;
Emitir relatórios periódicos sobre a produção do setor;
XI - Atuar no processo de preservação do meio ambiente, monitorando fatores que provoquem danos à qualidade de vida, orientando e desenvolvendo atividades de sustentabilidade ambiental, bem como os estudos e ações para a recuperação de áreas degradadas;
XII - Executar outras atividades correlatas;
XIII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

SETOR DE ÁREAS VERDES E UNIDADES DE CONSERVAÇÃO:
I - Executar os planos de preservação dos recursos naturais do município;
II - Cuidar da proteção da flora, fauna e dos recursos hídricos do município;
III - Denunciar à autoridade competente os que concorrerem à destruição dos
recursos naturais do município;
IV - Preparar relatórios periódicos das atividades do setor;
V - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

SETOR SEPULCRÁRIO:
I - Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;
II - Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público, realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;
III - abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins;
IV - cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos;
V - executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público;
VI - Realizar a gestão documental relativa aos sepultamentos;
VII - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS DEGRADADAS:
I - Operacionalizar o “Plano de Gestão Integrado de Resíduos Sólidos;

II - Coordenar a recuperação operacional do Aterro Sanitário (CIAS);
III - Apoiar e estimular a participação das Associações e Cooperativas dos coletores de resíduos recicláveis;
IV - Efetivação para a distribuição e controle de Ecopontos para o recebimento de resíduos recicláveis;
V - Coordenar parcerias e convênios para o aprimoramento de técnicas e de empreendedorismo para a transformação em novos produtos a partir dos processos de reciclagem;
VI - Coordenar campanhas e mutirões para a limpeza das praias, canais e das áreas verdes;
VII - Elaborar projetos para financiamento governamental;
VIII - Elaboração de estudos e ações para a recuperação de áreas degradadas;
IX - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

DIVISÃO DE APOIO LOGÍSTICO:
I - Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
II - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
III - anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
III - executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motives de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;
IV - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

SETOR DE APOIO PARA RESÍDUOS SÓLIDOS RECICLÁVEIS:
I - Apoio a gestão operacional da coleta seletiva pela geração, análise e avaliação de possíveis cenários de operação deste tipo de coleta, implantação da coleta seletiva tais como: equipamentos, recursos humanos, áreas e periodicidade da coleta seletiva;
II - Apoio para as Associações, Cooperativas e catadores que trabalham com a coleta seletiva;
III - Elaboração de relatórios;
IV - Zelar pelos veículos públicos destinados para a coleta seletiva. Definir o percurso das coletas, bem como estimar a capacidade de trabalho (produtividade) das unidades de triagem;
V - Realizar estudos para a integração técnica operacional do sistema;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

SETOR DE TRANSPORTE:
I - Conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo a garagem e ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicar qualquer defeito por ventura existente;
II - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; conduzir os veículos quando das necessidades para os reparos de emergência;
III - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
IV - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
V - executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município, inclusive em caráter eventual por motivo de avaria no equipamento, e/ou mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

DEPARTAMENTO DE PESCA E AGRICULTURA:
I - Coordenar juntos as escolas do município o projeto “Horta nas Escolas”
II - Coordenar o Plano de Arborização Municipal;

III - Organizar nos balneários a realização de feiras de produtos orgânicos;
IV - Promover parcerias com a Instituto de Desenvolvimento Rural (IDR/PR);
V - Dar apoio para a Colônia de Pesca do Município, bem como para as Associações de Pescadores;
VI - Promover junto as demais secretarias a viabilidade dos mercados de peixes nos balneários;
VII - Elaborar projetos para financiamento governamental;
VIII - Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da agricultura, pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;
IX - Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador, do agricultor e sua família;
X- Promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, aquicultura e agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
XI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

SETOR DE INFRAESTRUTURA:
I - Apoiar e buscar projetos pelos insumos necessários à pesca e a agricultura;
II - Apoiar o escoamento da produção pesqueira e agrícola;
III - Dar apoio a gestão dos espaços físicos da Colônia dos Pescadores, bem como das Associações de Pesca e Agricultura
IV - Viabilizar obras para os mercados de pescados e feiras agrícolas;
Contribuir nos estudos fundiários nas áreas da União, ocupadas pelas famílias de pescadores;
V - Viabilizar a aquisição de equipamentos e máquinas;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

SETOR DE PESCA E AGRICULTURA:
I - Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da pesca e agricultura;
II - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado pesqueiro e agrícola;
III - Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e agricultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade;
Promover ações de valorização do pescador e do agricultor como formas de inclusão econômica e social.
IV - Planejar a gestão e atualização do cadastro de pesca no município em parceria com órgão Federal e Estadual;
V - Exercer funções para o apoio administrativo que estejam diretamente vinculadas a administração da gestão de documentos;
VI - Zelar pela fiel observância a execução das suas atribuições e das instruções para execuções dos serviços a seu cargo.

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

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ORÇAMENTÁRIO:
I - Orientar a direção das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil e APMFs sobre os recursos provenientes de verbas federais, tais como: PDDE Educação Básica, PDDE Qualidade e Estrutura e Acessibilidade;
II - Orientar e Coordenar os Programas Federais: PDDE Emergencial, Educação Conectada e Mais Alfabetização (FNDE);
III - Analisar as prestações de contas das APMFs (recursos recebidos de verbas federais);
Alimentar os sistemas com dados da Prestação de Contas;
IV - Solicitar e encaminhar prestação de contas do recurso municipal Pronto Pagamento;
V - Verificar data de vencimento das APMFs e sua situação na Receita Federal;
VI - Verificar os Estatutos das APMFs e solicitar quando precisam ser alterados;
VII - Acompanhar processo de Eleições das APMFs solicitando atas ou alterações;
VIII - Atualizar cadastro das APMFs no Sistema PDDEWEB;
IX - Instruir a direção de Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil sobre o PDDE Interativo (Plataforma do Ministério da Educação) onde inserimos dados sobre programas e sobre a escola;
X - Solicitar processos de pagamentos referentes a transferências FNDE : PNAE, PNATE e outros para alimentação de sistemas;
XI - Realizar adesão de Escolas em programas do MEC no sistema SIMEC;
Realizar cadastro do Dirigente Municipal e Secretária de Educação em sistemas do Governo Federal;
XII - Orientar como executar os gastos com recursos provenientes de verbas federais e recurso municipal (Pronto Pagamento) nas categorias: custeio, capital e prestação de serviços;
XIII - Informar prazos sobre Declaração da Rais e outros para Escolas e Cmeis;
XIV - Cuidar da frota Municipal da Educação (CARROS, ÔNIBUS, VAN E CAMINHÕES), manter todos em perfeito estado, provendo a manutenção dos veículos sempre que necessário e acompanhando os consertos;
XV - Manter a documentação de todos os veículos em ordem (LICENCIAMENTO, MULTAS, TACOGRAFOS, AUTORIZAÇÕES SEMESTRAIS PARA O TRANSPORTE DE ESTUDANTES);
XVI - Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos no sentido da melhoria da oferta do transporte escolar no município;
XVII - Exercer supervisão sobre as rotas executadas a fim de não permitir trajetos desnecessários ou superdimensionamento das rotas por parte dos prestadores de serviço do transporte escolar;
XVIII - Coordenar, acompanhar, avaliar as ações dos programas de apoio ao transporte escolar SIGET;
XIX - Alimentar o programa SIGET sempre que necessário;
XXI - Prestar conta do dinheiro destinado ao transporte escolar Estadual PETE, bem como sua aplicação quando necessário.
XXII - Controlar o uso do transporte escolar através de controle da frequência escolar em parceria com os Colégios;

XXIII - Acolher quaisquer irregularidades apontadas pelos alunos e pais, cometidas pelos condutores durante o trajeto do transporte escolar;
XXIV - Acolher quaisquer irregularidades apontadas pelos condutores, cometidas pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar;
XXV - Reavaliar periodicamente com os condutores o roteiro de busca e entrega dos alunos nos pontos a fim de otimizar os trajetos;
XXVI - Averiguar toda e qualquer irregularidade apontada por alunos, pais e condutores referente ao transporte escolar;
XXVII - Manter arquivo específico com os documentos dos veículos, que prestam transporte escolar para o município, no mínimo, os seguintes documentos: cópia do documento do veículo, vistorias semestrais do DETRAN, cronotacógrafo, rota que este veículo executa, nome do motorista e relação de alunos que utilizam o referido veículo;
XXVIII - Manter arquivo específico com os documentos dos motoristas, que prestam transporte escolar, contendo, no mínimo, os seguintes documentos: CNH, curso de capacitação, histórico de multas, etc.
XXIX - Promover encontros semestrais com motoristas e pais de alunos com o intuito de avaliar o serviço, sinalizando a importância de manter a segurança, obedecendo aos limites de velocidade e horários estabelecidos no roteiro;
XXX - Nas visitas às escolas, incluir como item de inspeção a regularidade e irregularidade da prestação de serviço do transporte escolar;
XXXI -Fiscalizar o serviço de transporte escolar terceirizado pelo município sinalizando a importância de manter a segurança, obedecendo aos limites de velocidade e horários estabelecidos nos roteiros;
XXXII - Manter livro registro na escola para os problemas relacionados ao transporte escolar, bem como na Secretaria Municipal de Educação;
XXXIII - Utilizar o transporte escolar conforme itinerário estabelecido pelo Departamento de Transporte Escolar em rotas já traçadas. Utilização do transporte fora do previsto somente com autorização ou em caso de urgência devidamente comprovada.
XXXIV - Em casos de atividades pedagógicas externas que necessitem de transporte, a escola devera solicitar autorização, detalhando o trajeto, hora de saída, hora de retorno, fins pedagógicos a ser atingido e relação nominal de alunos e professores que participarão da atividade. A solicitação deverá ser por escrita com antecedência mínima de (15)quinze dias;
XXXV - No transporte escolar terceirizado, a escola deverá informar os novos alunos através de email e pedir que o mesmo se dirija a Secretaria Municipal de Educação com uma declaração de matrícula e comprovante de endereço para retirar a autorização de confecção da carteirinha para abastecimento da carga dos passes escolares;
XXXVI - Disponibilizar local para o motorista estacionar o veículo, fazer a higiene pessoal e algum lanche sempre que for necessário;
XXXVII - Manter o Departamento de Transporte Escolar planilhado com as informado dos dias de aula e que eventualmente não terão aulas.
XXXVIII - Coordenar, acompanhar, avaliar e aprovar os alunos do programa de Auxílio do transporte escolar para estudantes das faculdades e técnicos que estudam fora do Município de Pontal do Paraná;
XXXIX - Controlar o uso do transporte escolar através de controle da frequência escolar em parceria com os Colégios/Faculdades e aprovados no programa de Auxílio do transporte escolar para estudantes.
XL - Fiscalizar o depósito mensal aos estudantes do programa de Auxílio do transporte escolar, bem como seu abandono ou faltas freqüentes.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES:
I - Dar entrada via web nos processos que chegam ao setor;
Controle do quadro de despesas, solicitando os remanejamentos e as suplementações conforme necessário;
II - Elaboração da solicitação de despesa, no sistema Elotech, de todos os fornecedores que entregam produtos e serviços para a Educação;

III - Controle dos saldos dos empenhos (outros serviços de terceiros prestados à Educação e não especificados nas atribuições do responsável pelo setor);
IV - Elaboração de processos de pagamentos a fornecedores;
V- Elaboração do termo de referência, solicitação de cotações através do Banco de Preços e contato com os fornecedores, e indicação de dotação orçamentária para o processo licitatório;
Indicar a dotação orçamentária para outros processos licitatórios e aditivos, os quais a Educação participa;
VI - Solicitação de aditivos dos contratos que foram elaborados pela Educação;
Alimentar os relatórios do SIOPE (Sistema de informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), e enviar ao FNDE.

SETOR DE COMPRAS E ESTOQUE:
I - Orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
II - Orientação e supervisão das atividades de seleção, compra, armazenamento e distribuição de materiais de expedientes;
III – Controle e fiscalização dos materiais de expediente da Secretaria;

SETOR DE MANUTENÇÃO:
I - Administração e controle das prestações de serviços de manutenção de ar condicionado, manutenção de computadores e outros equipamentos da Secretaria de Educação;
II - Administração e controle dos serviços de capina e roçada nas unidades, limpeza de caixa d'água e dedetização nas unidades;
III - Administração dos materiais e alimentos entregues no Centro de Equoterapia;
IV - Administração do estoque e distribuição dos equipamentos de combate a incêndio para as escolas;
V - Administração do estoque e distribuição de material de expediente;
V - Administração do estoque e distribuição de material de limpeza;
VI -Administração do estoque e distribuição de material permanente;
VII - Administração do estoque e distribuição de uniformes escolares, kits de material escolar e outros materiais de distribuição gratuita, exceto alimentação escolar;
VIII - Controlar o saldo dos empenhos dos contratos acima (aquisição de materiais e prestação de serviço);

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:
I - analisar junto às equipes, suas atribuições e a importância de desenvolvimento das mesmas.
evidenciar junto ao pedagógico das escolas e cmeis, as função social do pedagogo no contexto escolar.
II - levantar junto a tutoria, as demandas pedagógicas que necessitam de formação continuada, no intuito de ir ao encontro de soluções.
III - após levantamento em conjunto com a tutoria, traçar metas e desenvolver ações que minimizem as problemáticas observadas.
IV - promover formações que possibilitem a aplicação da teoria na prática diária das equipes pedagógicas.
V - buscar temas que perpassem pelo cotidiano escolar, para que de maneira formativa se possa auxiliar as equipes na organização do trabalho pedagógico.
VI - orientar através das formações, assuntos pertinentes ao contexto escolar, de forma a promover um atendimento humanizado aos professores e comunidade escolar como um todo.
VII - desenvolver o hábito do estudo contante na rotina das equipes, na intenção de aperfeiçoar sobremaneira as práticas pedagógicas.
VIII - auxílio técnico relacionado ao sistema do lrcom nas escolas e cmeis.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:
I - Garantir ensino integral de qualidade e equidade para os alunos, priorizando o atendimento dos alunos com dificuldade / transtorno de aprendizagem ou em situação de vulnerabilidade social, cognitiva e/ou alimentar;
II - Assegurar que os alunos não sofram negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.
III - Promover a readequação do tempo e dos espaços educativos;

IV - Gestão de pessoas, materiais e conteúdos;
V - Mediar o processo entre discente X docente X escola;
VI - Acompanhar, coordenar, planejar e desenvolver os Planos de Trabalho Pedagógicos juntamente com os professores – oficineiros;
VII - Avaliar constantemente os processos e resultados da educação integral, buscando melhorias, qualidade e equidade;
VIII - Contribuir com a formação do professor oficineiro para melhoria do desempenho prático;
IX - Acompanhar e coordenar as gravações das vídeos aulas dos professores;
X - Acompanhar os alunos com maiores dificuldades cognitivas, motoras, de maneira a encontrar práticas pedagógicas mais adequadas a sua realidade;
XII - Orientar os professores para elaboração de atividades pedagógicas adequadas a idade física e cognitiva do aluno, promovendo sempre o desenvolvimento integral do aluno e bem-estar;
XIII - Zelar pelo planejamento pedagógico alinhado a Base Nacional Comum Curricular;
XIV - Desenvolver o projeto de retorno das aulas presenciais para a educação fundamental séries iniciais, educação infantil e educação especial;
XV - Planejar / Organizar e Executar eventos relacionados a educação integral;
XVI - Buscar parcerias / patrocinadores / colabores para educação integral;
XVII - Prestar contas, relatórios, avaliações conforme solicitado pela cadeia hierárquica;
Mediar a relação empresa X professor, em relação a contratação, pagamentos e desligamentos;
XVIII - Auxiliar colegas de trabalho quando solicitado;
XIX - Prestar atendimento ao público presencial / telefônico quando não tiver outra pessoa para fazê-lo

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA:
I - Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais, promovendo a existência de serviços e apoios adequados às suas necessidades;
II - Contribuir para a criação de condições para a integração socioeducativa das crianças e dos jovens e com Necessidades Educativas Especiais;
III - Colaborar com ações que visem a detecção de necessidades educacionais específicas;
IV - Identificar e encaminhar novos casos para avaliação psicoeducacional ao Centro Municipal de Especialidades da Infância de Pontal do Paraná (CIMEPP);
V - Colaborar na promoção da qualidade educativa, junto aos demais Departamentos da SMED.
VI - Articular os serviços de apoio educacional especializado e atendimentos da equipe técnica multidisciplinar com os demais serviços e recursos existentes na Rede (Saúde, Ação Social, Conselho Tutelar, CIMEPP, etc);
VII - Organizar ações de sensibilização para alunos, pais, professores e comunidade a respeito da Inclusão.
VIII - Assessorar os serviços e apoios especializados existentes na rede regular de ensino;
IX - Colaborar na articulação e construção dos Projetos Político Pedagógicos das Escolas;
X - Assessorar a direção da Escola Municipal Ilha do Saber no processo de filiação do Centro de Equoterapia junto a ANDE BRASIL;
XI - Orientar a organização do cronograma de atendimentos técnicos especializados no Centro de Equoterapia, afim de ampliar a demanda de oferta dos serviços;
XII - Acompanhar os procedimentos e trâmites dos processos de abertura e/ou renovação de autorização de funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM), Classes Especiais e Escola na modalidade de Educação Especial;
XIII - Promover reuniões com as Equipes Pedagógicas e professoras do Atendimento Educacional Especializado (AEE), orientar e acompanhar a elaboração do PAE e demais documentos e procedimentos.
XIV - Participar de reuniões técnicas, a fim de obter e/ou fornecer suporte teórico e legal, bem como orientações sobre encaminhamento.

SETOR DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PROFISSIONAL:
I - Administração e controle das prestações de serviços de manutenção de ar condicionado, manutenção de computadores e outros equipamentos da Secretaria de Educação;
II - Administração e controle dos serviços de capina e roçada nas unidades, limpeza de caixa d'água e dedetização nas unidades;
III - Administração dos materiais e alimentos entregues no Centro de Equoterapia;
IV - Administração do estoque e distribuição dos equipamentos de combate a incêndio para as escolas;
V - Administração do estoque e distribuição de material de expediente;
VI - Administração do estoque e distribuição de material de limpeza;
VII - Administração do estoque e distribuição de material permanente;
VIII - Administração do estoque e distribuição de uniformes escolares, kits de material escolar e outros materiais de distribuição gratuita, exceto alimentação escolar;
IX - Controlar o saldo dos empenhos dos contratos acima (aquisição de materiais e prestação de serviço);
X - A gestão dos serviços acima envolve planejamento de compra, de recebimento e de distribuição às unidades escolares, conforme calendário elaborado pelo responsável pelo setor.
XI - Dar entrada via web nos processos que chegam ao setor;
XII - Solicitação de gás para ser entregues nas escolas;
XIII - Solicitação de cotações através do Banco de Preços e contato com os fornecedores;
XIV - Dar entrada no sistema Elotech dos materiais que chegam ao almoxarifado (lançamento de notas fiscais);
XV - Dar baixa no sistema Elotech elaborando termos de saída dos materiais que saem do almoxarifado;
Fazer inventário periódico conforme necessidade (obrigatório em 31 de dezembro);
Requisitar as etiquetas ao setor de patrimônio ao dar entrada no material permanente;
Enviar as etiquetas junto aos termos de saída de material permanente, relacionando para onde foi e informando depois ao setor de patrimônio com o termo assinado pelo recebedor em cada escola;
Arquivar os documentos emitidos e recebidos pelo departamento.

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:
I - Garantir ensino integral de qualidade e equidade para os alunos, priorizando o atendimento dos alunos com dificuldade / transtorno de aprendizagem ou em situação de vulnerabilidade social, cognitiva e/ou alimentar;
II - Assegurar que os alunos não sofram negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.
III - Promover a readequação do tempo e dos espaços educativos;
IV - Gestão de pessoas, materiais e conteúdos;
V - Mediar o processo entre discente X docente X escola;
VI - Acompanhar, coordenar, planejar e desenvolver os Planos de Trabalho Pedagógicos juntamente com os professores – oficineiros;
VII - Avaliar constantemente os processos e resultados da educação integral, buscando melhorias, qualidade e equidade;
VIII - Contribuir com a formação do professor oficineiro para melhoria do desempenho prático;
IX - Acompanhar e coordenar as gravações das vídeos aulas dos professores;
X - Acompanhar os alunos com maiores dificuldades cognitivas, motoras, de maneira a encontrar práticas pedagógicas mais adequadas a sua realidade;
XI - Orientar os professores para elaboração de atividades pedagógicas adequadas a idade física e cognitiva do aluno, promovendo sempre o desenvolvimento integral do aluno e bem-estar;
XII - Zelar pelo planejamento pedagógico alinhado a Base Nacional Comum Curricular;
XIII - Desenvolver o projeto de retorno das aulas presenciais para a educação fundamental séries iniciais, educação infantil e educação especial;
XIV - Planejar / Organizar e Executar eventos relacionados a educação integral;

XV - Buscar parcerias / patrocinadores / colabores para educação integral;
XVI - Prestar contas, relatórios, avaliações conforme solicitado pela cadeia hierárquica;
Mediar a relação empresa X professor, em relação a contratação, pagamentos e desligamentos;
XVII - Auxiliar colegas de trabalho quando solicitado;
XVIII - Prestar atendimento ao público presencial / telefônico quando não tiver outra pessoa para fazê-lo

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:
I — prestar assistência direta ao (a) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;
II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Municipal em consonância com a Secretaria de Projetos e Planejamento Urbano;
III — programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
IV — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
V — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
VI — acompanhar tecnicamente ou executar por si ou por contratação as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
VII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
VIII — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social públicos e de possíveis desapropriações;
IX — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
X — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
XI — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
XII — conservar os prédios Municipais;
XIII — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
XIV — conservar e manter praças, calçamentos, estradas, equipamentos urbanos e prédios públicos em geral;
XV — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
XVI — gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços e melhoria da rede;
XVII — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
XVIII — elaborar e participar da elaboração e revisão da legislação municipal aplicada a gestão urbanística e de serviços urbanos;
XIX — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XX — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
XXI — planejar, programar, executar, controlar e cumprir as metas do orçamento da Secretaria;
XXII — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XXIII — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Prefeito(a)

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL:
I - Independentemente das competências específicas dos órgãos locais e de seus agentes o Administrador Regional exerce o poder de polícia da competência do Município na circunscrição da respectiva Região Administrativa.
II - Encaminhar anualmente ao Secretário relatório circunstanciado das necessidades da Região Administrativa, para instruir a elaboração da proposta orçamentária do exercício subsequente.
III – coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos prestados em sua região de competência;

IV – Encaminhar aos seus superiores as prioridades de obras, bens e serviços existentes em sua região de competência;
V – Atender as demandas por serviços urbanos em sua região de competência e encaminhar as demais demandas de serviços públicos as unidades de competência;
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DIRETORIA GERAL:
I - Desenvolver atividades e providências, de direção geral dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em articulação direta ao Secretário Municipal, com definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, quanto a obras e serviços públicos de manutenção de vias, iluminação pública, limpeza e conservação de vias e rede pluvial, da conservação e manutenção de próprios e bens de domínio público no Município;
II - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
III - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
IV - Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
V – Fiscalizar e acompanhar junto com o Fiscal de Contrato, os bens e serviços contratados e as respectivas notas fiscais das obras e medições, serviços e manutenções realizadas pela secretaria;
VI - Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, principalmente através dos indicadores estabelecidos;
VII - Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras e serviços urbanos;
VIII – Acompanhar para o bom desempenho o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
IX – Acompanhar e indicar os serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação, assim como, de demais equipamentos e mobiliários urbanos;
X - Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
XI – Zelar e determinar a manutenção preventiva e periódica dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços urbanos assim como da frota do Município;
XII - Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;
XIII - promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos
XIV - Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
XV - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
XVI – Encaminhar aos seus superiores, informações e situações de que tomar conhecimento, quanto a fato que impliquem contra a Moralidade na Administração Pública;
XVII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
I – Dirigir o departamento administrativo seguindo as solicitações de seus superiores e indicando procedimentos a serem realizados na secretaria;
II - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
III - Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;
IV - Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
V - Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendencias e providências, seguindo as normas e procedimentos internos, utilizando o sistema de informações e processamento de dados do Município;
VI - Auxiliar a realização e apresentações de planos municipais, tanto os orçamentários, como os planos municipais que envolvam as ações de Urbanismo, infraestrutura e serviços urbanos, e da apresentação ao público interno e externo;
VII - Determinar aos departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do

setor;
VIII - Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; IX - Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação.
X - Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental.
XI - Providenciar os trâmites para aquisição de bens e serviços públicos, seus contratos, empenhamentos, pagamentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos.
XII - Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação.
XIII - Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas;
XIV - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual.
XV – Encaminhar aos seus superiores, informações e situações de que tomar conhecimento, quanto a fato que impliquem contra a Moralidade na Administração Pública;
XVI – Ser responsável pela gestão orçamentária, devidamente determinada pelo secretário, devendo acompanhar a execução do orçamento público, solicitar suplementações, notas de empenho, acompanhar saldos e efetuar a regular execução das fontes de recursos da secretaria;
XVII – Responsável pela elaboração de propostas e planos de trabalhos de repasses Estadual, Federal, acompanhar os pedidos de convênios e parcerias, assim como de sua prestação de contas e baixa de pendências;
XVIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA:
I – Atender as determinações de sua chefia imediata;
II - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
III - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações das ações da secretaria;
IV - Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
V - Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens contratados, acompanhando a execução, prazos e saldos contratuais, indicando suas necessidades;
VI - Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
VII – atender a população nas demandas de serviços urbanos e orientar quanto aos demais serviços prestados pelo Município;
VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional
IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:
I – Atender as determinações de sua chefia imediata;
II - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
III - Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações das ações da secretaria;
IV - Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
V - Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens contratados, acompanhando a execução, prazos e saldos contratuais, indicando suas necessidades;
VI - Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
VII – atender a população nas demandas de serviços urbanos e orientar quanto aos demais serviços prestados pelo Município;
VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de protocolo em geral, a critério da chefia imediata ou institucional

IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DEPARTAMENTO DE OBRAS:
I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
III - Preparar despachos e atos normativos;
IV - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
IV - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
V - Coordenar a execução de programas e projetos do órgão;
VI - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
VII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
VIII - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
IX - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
X - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
XI - Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas, Solicitando quando necessário, serviços de manutenção, verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XII - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIII - Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
XIV - Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
XV - Coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;
XVI - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

DIVISÃO DE OBRAS:
I - Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; II - Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
III - Organizar e dirigir as atividades de limpeza na execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, em todo o Município;
V - Contribuir na tomada de decisões estratégicas do departamento de serviços urbanos junto com o Secretário da pasta;
VI - Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de coordenador de limpeza urbana, ao diretor de serviços urbanos.
VII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
VIII - Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais.
IX - Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
X - Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
XI - Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
XII - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

XII – Atender a população quanto aos serviços urbanos e encaminhar para os demais serviços prestados pelo Município;
XIV - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:
I – Responsável pelo acompanhamento e coordenação das ações fiscais de atendimento a legislação municipal quanto ao Plano Diretor e leis regulamentares;
II – Acompanhar as fiscalizações quando necessário ao bom andamento das ações;
III – Elaborar rotinas de ação fiscal atendendo a regulamentação existente;
IV – Propor a elaboração de normativas e regulamentações necessárias ao trabalho e ações fiscais no Município;
V — Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
VI – Designar servidores para a indicação de autoridades fiscais do Município;
VII – cuidar para o bom andamento dos processos fiscais cumprindo com a legalidade e demais princípios da administração pública;
VIII – Participar de ações fiscais conjuntas com as demais secretarias e órgãos do Estado e União;
IX - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE PREVENÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS:
I – Responsável pelo acompanhamento e levantamento da condição de conservação e utilização dos bens imóveis do Município;
II – Elaborar relatórios da condição de utilização dos imóveis públicos, solicitando quando necessário sua manutenção predial.
III – acompanhar obras de manutenção corretiva e preventiva dos próprios do Município, fiscalizando e verificando sua adequação de custo quando prestado por empresa contratada.
IV – providenciar pequenos reparos nos prédios públicos e demais equipamentos urbanos;
V - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes e de consumo, encaminhando informações ao setor de patrimônio do Município;
VI - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;;
VII - Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;
VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE SISTEMA VIÁRIO:
I – Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido do Município
II – Chefiar as ações de manutenção de vias, desde o levantamento das áreas de intervenção quanto do acompanhamento das ações;
III - Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
IV – atender a população quanto as reinvindicações, estabelecendo planilha de ações e prioridades na manutenção dos sistema viário;
V – auxiliar na elaboração de planos municipais de pavimentação e mobilidade urbana;
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:
I – Responsável pela chefia dos serviços de iluminação pública, acompanhando sua execução para melhoria dos serviços;
II - Solicitar as ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
III - Fiscalizar o sistema de iluminação pública do Município;
IV - Controlar a operação do sistema de iluminação pública do Município;
V - Formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município;
VI - Acompanhar a elaboração de pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade; Manter em arquivo os projetos de

ampliação da rede de iluminação da cidade;
VII - Efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
VIII - Elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;
IX - Acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
X - Fiscalizar a entrega do material retirado do almoxarifado na área de iluminação pública;
XI - Controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;
XII - Especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO:
I – Responsável pela gestão e operacionalização dos serviços de manutenção, tanto dos bens públicos como de vias e serviços urbanos;
II - Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); que venham a passar pelo setor e controle do mesmo, exceto a compras externas, realizadas sem seu conhecimento por outras chefias ou setores;
III - Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais,
IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
V - Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da secretária;
VI - Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação e Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da secretária;
VII - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
VIII - Verificar o controle e utilização dos bens do município;
IX - Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
X - Controlar o prazo de validade dos produtos;
XI - Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades;
XII - Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
XIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, exceto, quando os produtos e materiais não chegam ao setor acompanhados pela nota fiscal, por serem encaminhadas para o departamento de compras sem o conhecimento do mesmo.
XIV - Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; XV - Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
XVI - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
XVII - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
XVIII - Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
XIX - Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando às Divisões para fazer a Notificação;
XX - Realizar o inventário anual do estoque;
XXI - Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
XXII - Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las ao Departamento Administrativo para liquidação;
XXIII - Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias;
XXIV - Pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública;

XXV - Desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área;
XXVI - Orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas;
XXVII - Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;
XXVIII - Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente; Receber, registrar, distribuir e expedir processos, correspondências e papéis; XXIX - Manter registros das correspondências recebidas e expedidas e das cópias dos documentos preparados; Informar sobre a localização de processos, correspondências e papéis;
XXX - Executar autuação de processos conforme normas estabelecidas em manual próprio;
XXXI - Atender e orientar o público em geral;
XXXII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DIVISÃO DE FROTAS:
I - Responsável pela gestão, controle, fiscalização, manutenção e demais ações que envolvam a frota municipal, sua regularização e condições ideais de utilização;
II - Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
III - Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
IV - Verificar o controle e utilização dos veículos e máquinas do Município;
V - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
VI - Gestão das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais de transporte e máquinas do Município;
VII - Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes de transporte e máquinas manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do Município;
VIII - Aprovar os atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio de transporte e máquinas do Município;
IX - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
X - Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de inventários dos bens permanentes de transporte e máquinas e seus materiais de consumo;
XI - Verificar, periodicamente, o estado dos bens de transporte e máquinas e equipamentos rodoviários e seus materiais, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
XII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEL:
I - Coordenar a parte administrativa e operacional geral de abastecimento de combustíveis da frota de veículos
II - Acompanhar o abastecimento da frota junto a fornecedores de combustíveis ou em local próprio de abastecimento do Município;
III – Atuar para redução de custos com abastecimento e controle de gastos;
IV – acompanhar os sistemas de prestação de contas dos gastos com combustíveis do Município, providenciando dados e relatórios para resolução de erros e inconsistências;
V – Relatar casos de inconsistências ou mau uso dos abastecimentos de veículos oficiais do Município ou seu desvio de finalidade;
VI – Verificar a periodicidade de abastecimento e acompanhar o consumo médio de combustíveis dos veículos e máquinas do Município;
VII – Controlar a edição, entrega e baixa de formulários de requisição de abastecimento de combustíveis, os responsáveis habilitados para guarda e entrega das requisições, orientando quanto a rotina e procedimentos;
VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA:
I – Coordenar as ações de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas do Município;

II – Coordenar as ações de regularização documental e de registro patrimonial, de seguros e revisões da frota Municipal;
III – Acompanhar o patrimônio, registro de gastos com manutenção e baixa de patrimônio dos veículos e máquinas do Município, visando o melhor uso de vida útil dos equipamentos;
IV – Registrar e encaminhar ao seu superior quaisquer fatos de mau uso dos bens públicos;
V – Acompanhar e auxiliar na contratação de serviços, sua execução e qualidade dos serviços prestados na manutenção da frota municipal;
VI - Fiscalizar e acompanhar junto com o Fiscal de Contrato, os bens e serviços contratados e as respectivas notas fiscais, serviços e manutenções realizadas, podendo exercer a função de fiscal de contrato;
VII - Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina, assim como dos registros de utilização diária dos veículos e máquinas, por controle de bordo ou sistema informatizado;
VIII - Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
IX - Elaborar requisições e documentos, cuidar de seu arquivo e guarda, encaminhando as multas de transito imediatamente para pagamento e preenchimento dos dados do condutor responsável;
X – Encaminhar relatório de dados de multas de veículos para providências disciplinares quando o caso requerer;
XI – Registrar e encaminhar relatório quando identificar danos ou uso indevido de veículos e máquinas do Município.
XII – Cuidar do almoxarifado de frotas e materiais de manutenção de veículos e máquinas do Município;
X - Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:
I - Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;
II - Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;
III - Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
IV - Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
Coordenar a execução de programas do órgão;
V - Coordenar a execução de projetos do órgão;
VI - Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
VII - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
VIII - Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
IX - Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
X - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
XI - Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;
XII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
XIII - Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;
XIV - Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;
XVI - Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
XVII - Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
XVIII - Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;
XIX - Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a

prazos, condições de pagamento e outras necessárias;
XX - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;
XXI - Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;
XXII - Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;
XXIII - Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;
XXIV - Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade; e
XXV - Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.

DIVISÃO DE SERVIÇOS EMERGENCIAIS:
I- coordenar a execução da política estabelecida de Defesa Civil e Emergências, objetivando a segurança do patrimônio municipal, consistente de todos os bens móveis e imóveis do Município, praças e logradouros municipais, bem como zelar pela sua perfeita conservação e funcionamento;
II- estabelecer estratégias de ação preventiva e recuperativa nas situações de emergência que coloquem em risco a população e seu patrimônio, em decorrência de catástrofes naturais e acidentes.
III – Atuar em determinações do departamento e da secretaria em conjunto com a Defesa Civil de ações para contenção de momentos de calamidade, emergenciais e urgências;
IV – Elaborar relatórios para tomada de decisões e o conjunto de medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas de defesa civil, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis ou não, podendo, inclusive, solicitar ao órgão competente da Prefeitura a interdição de locais que entenda ser necessário;
V - Exercer outras atividades compatíveis com a função

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
I – O planejamento operacional e a execução da política de saúde do município, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
II – A vigilância epidemiológica, sanitária, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
III – A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
IV – A promoção de campanhas de esclarecimentos, visando à preservação da saúde da população;
V – A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
VI – A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;
VII – A articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
VIII – Formular projetos visando captar recursos financeiros do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais;
IX –Exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
X –Efetuar o planejamento anual e plurianual de suas atividades e outras atividades correlatas

OUVIDORIA DA SAÚDE;
I – Receber questionamentos, sugestões e reclamações da população;
II – Trabalhar como porta de acesso a população;
III – Realizar o encaminhamento de todas as demandas aos Setores competentes, bem como enviar as respostas aos requerentes, assim que obtiver;
IV – Tratar os requerentes com urbanidade e lhaneza, auxiliando nas demandas em que receber.

DIRETORIA GERAL.
I – Responder pelas áreas operacionais, administrativas e funcionais da SMS, no âmbito de sua competência;

II – Aprovar e acompanhar a aquisição de medicamentos, materiais hospitalares, laboratoriais, higiene bucal e Vigilância Sanitária;
III – Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos;
IV – Identificar programas e oportunidades da área de saúde que possibilitem implementar melhorias à população;
V – Aprovar aquisições, orçamentos e dotações;
VI – Enquadrar e efetuar solicitações de empenhos para realização de despesas da SMS;
VI – Assinar / Liberar notas fiscais e empenhos como ordenador de despesas da SMS;
VII – Representar a SMS em eventos, congressos, reuniões, conselhos etc, de sua competência ou quando designado.
VIII – Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;
IX – Avaliar as políticas de saúde do município juntamente com a Secretaria e o Prefeito;
X – Acompanhar e zelar para que a Vigilância Sanitária execute corretamente seu papel de agente fiscalizador da saúde no município;

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
I – Exercer atividades de apoio a Diretoria Administrativa nas áreas de: recepção, fax, arquivos, internet, correspondências, protocolos, etc;
II – Coordenar os serviços administrativos da pasta;
III – Encaminhar os processos administrativos, em especial os licitatórios e de pagamento.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS;
I – Registro e controle dos talonários de “Receituário Azul” (medicamentos controlados);
II – Cadastro dos médicos na Divisão de Vigilância Sanitária conforme determina a Portaria 344/98 do Ministério da Saúde.
III – Controle dos medicamentos controlados das farmácias através da conferência de balancetes trimestrais e balanço anual;
IV – Ingresso e Baixa dos Responsáveis Técnicos das farmácias;
V – Inspeção sanitária periódica nas farmácias e unidades de saúde;
VI – Controle da regularidade no recolhimento do lixo hospitalar das farmácias e unidades de saúde;
VII – Coordenação Técnica nos processos de: i) Elaboração do rol de medicamentos distribuídos gratuitamente ou administrados nas unidades de saúde de nosso município; ii) Solicitação de compra de medicamentos; iii) Aquisição de medicamentos (em casos especiais); iv) Distribuição de medicamentos; v) Dispensação de medicamentos (central e unidades básicas); e, vi) Elaboração de relatórios relacionados aos Programas Estaduais e/ou Municipais e aos medicamentos utilizados nas Unidades de Saúde.

SETOR DE ALMOXARIFADO;
I – Realizar o controle dos produtos farmacêuticos e insumos em geral;
II – Fazer a conferência de todos os bens recebidos e distribuídos pelo almoxarifado;
III – Realizar o controle dos bens em estoque, com conferência dos prazos de validade e quantitativo;
IV – Realizar pedidos de novos itens, quando necessário;
V – Realizar a distribuição dos itens as unidades de saúde;

SETOR DE TRANSPORTE;
I – Coordenar o transporte de enfermos de qualquer natureza através dos veículos apropriados (ambulâncias) disponibilizados pela Prefeitura;
II – Responsável pela locomoção de pessoas portadoras de enfermidades crônicas (diálises, quimioterapias, etc) quando a Prefeitura disponibilizar micro-ônibus ou outro veículo apropriado para tal. Nota: este serviço é hoje executado pela Ação Social. Ao ser transferido para a SMS, deverá sê-lo, com toda a equipe envolvida para que possamos ter serviços de qualidade;
III – Responsável por zelar pelos veículos (ambulâncias);
IV - Responsável pelo controle de escalas de motoristas das ambulâncias, as quais deverão ser efetuadas de comum acordo com a Diretora responsável pelo funcionamento operacional dos OS.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
I – Relatório da S.M.S.;

II – Abastecimento das Vacinas;
III – Vacinação: Shangri-lá, Colônia Pereira, Escolas;
IV – Campanhas de vacinação: Pólio, Influenza, etc.
V – SINAN – Sistema Nacional de Agravos de Notificação: i) Notificar e investigar agravos de interesses epidemiológicos; ii) Envio de material para exames (soro, sangue, fezes, etc); iii) Acompanhamento dos agravos crônicos (Tb, MH, etc); iv) Relatório mensal / trimestral; v) SIM – Sistema de Informação de Morte: Codificação; Digitação; Investigação morte materna e infantil; Relatórios. SINASC – Sistema de Informação de Nascidos: Avaliação. Pré-Natal: Envio de material ao CTA, para teste de HIV; Entrega dos resultados – laboratório municipal.

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE:
I - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
II - Administrar os equipamentos municipais destinados a pratica de esportes;
III - Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a pratica desportiva junto a população;
IV - Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
V - Promover e incentivar ações para a pratica de atividades para pessoas com necessidades especiais;
VI - O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE:
I - Definir políticas estratégias, diretrizes e objetivos para o seguimento de esportes em geral, planejando, dirigindo, acompanhando e controlando a execução de projetos desportivos de maneira a proporcionar condições adequadas para a prática esportiva educacional de qualidade.

DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS:
I - Setor responsável em criar, desenvolver, executar e contribuir nas execuções dos projetos.

DIVISÃO DE LAZER COMUNITÁRIO:
I - É o órgão responsável, no âmbito da instituição, em gerir, organizar, incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer da comunidade.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:
I - Dar apoio logístico a secretaria;
II - Apoio aos projetos;
III - Apoio nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS:
I – Divulgação da imagem turística do Município;
II - Realizar a sonorização nos eventos promovidos pela prefeitura;
III - Coordenação das atividades operacionais e cerimoniais;
IV - Manutenção dos equipamentos;
V - Atendimento técnico para programação de eventos das demais secretarias.

SETOR DE APOIO LOGÍSTICO:
I - Setor responsável em criar, desenvolver, executar e contribuir nas execuções dos
Projetos.

DEPARTAMENTO DE CULTURA:
I - Apoio e constituições de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e
Artística;
II - Estimular e orientar as atividades culturais do município;
III - Conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais.

DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS:
I - Promover a conservação e guarda do acervo histórico/cultural;
II - Atender e apoiar as instituições culturais oficiais e particulares de utilidade pública, na realização de atividades que promovem a cultura no Município;
III - Atender aos projetos desenvolvidos pela prefeitura.

DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO DA CULTURA CAIÇARA:
I - Promover e guardar a cultura caiçara;
II - Estabelecendo diretrizes para conservação da história dos povos originais do Município dando condições para que, de forma autônoma, essa cultura seja transmitida as demais gerações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO:
I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da Secretaria;
II - Desenvolver orçamentos de obras públicas;
III - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
IV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
V- Promover os serviços de topografia;
VI - Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
VII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
VIII - Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais;

IX - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria

DIRETORIA GERAL:
I - Desenvolver orçamentos de obras públicas;
II - Fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
III - Emitir documentos diversos;
IV - Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais

DIVISÃO DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS:
I - Manter contato com entes governamentais ou não, que estejam ligados a área habitacional e fundiária;
II - Receber, expedir e controlar a correspondência, documentos e processos-administrativos da Divisão, distribuindo-os internamente mediante protocolo e mantendo arquivos organizados do que for do setor;
III - Pesquisar órgãos e elaborar projetos com o fim de obter recursos habitacionais
IV - Cadastramento das famílias carentes;

SETOR DE REGULARIZAÇÃO, DESAPROPRIAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO:
I - Efetuar o levantamento dos imóveis públicos municipais;
II - Manter atualizado o cadastro dos imóveis públicos municipais;
III - Manter atualizado levantamento topográfico do território do Município, com mapeamento preciso de todos os fatos relevantes em termos fundiários;
IV - Execução da política municipal de desapropriação imobiliária do Município;
V - Avaliação de áreas;
VI - Desempenhar outras atividades de que forem determinadas pelos escalões;
VII - Assessorar na avaliação de áreas de regularização fundiárias.

DIVISÃO DE PROJETOS PÚBLICOS E PRIVADOS:
I - Elaborar projetos de interesse do Município e respectivos orçamentos, juntamente com as demais Secretarias Municipais, orientando, coordenando e fiscalizando as implantações;
II - Monitoramento do uso do espaço público como; praças, parques, orla e ruas;
III - Orientar profissionais habilitados para o cumprimento da legislação vigente;
IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente relativa ao parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Posturas do Município.

SETOR ADMINSITRATIVO DE ANÁLISE:
I - Administrar a elaboração, manutenção e revisão do Plano Diretor do Município;
II - Expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso do solo, ou de uso de equipamentos e bens públicos;
III - Manter controle de circulação interna de processos;
IV - Efetuar o registro, controle, transferência e baixa de responsabilidades técnicas de engenheiros e arquitetos, referentes a obras licenciadas.

DIVISÃO DE CADASTRO:
I - Receber, expedir e controlar a correspondência, documentos e processos-administrativos; da Divisão, distribuindo-os internamente mediante protocolo e mantendo arquivos organizados do que for do setor;
II - Atender ao público e fornecer informações diversas no que lhe couber;
III - Organizar e manter o cadastro técnico imobiliário do Município;
IV - Organizar e manter arquivo de plantas cartográficas do Município;
V - Outras atividades correlatas.

SETOR DE ALVARÁS E IPTU:
Atender ao público e fornecer informações diversas no que lhe couber
Efetuar atualização cadastral;

Efetuar inclusão e exclusão cadastral;
Atender pedidos de revisão cadastral;
Emitir certidões de características e de confrontantes;
Emitir declarações diversas;
Emitir alvarás de construções civis e de pavimentação
Manter controle de circulação interna de processos.

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:E1C85635

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/04/2022. Edição 2501
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/