



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO V

Atribuições de Cargo

I. Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Sub-Procuradoria Judicial

Atribuições: Subsidiar o Procurador Geral em ações judiciais em que o Município é parte ou interessado. Supervisionar processos judiciais. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho. Analisar, acompanhar e atuar nos processos judiciais em que o Município é autor ou réu desde a propositura ou defesa e recursos cabíveis. Emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Acompanhar autoridades em audiências judiciais. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais.

Subseção II

Sub-Procuradoria Administrativa

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

Subseção III

Coordenadoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

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



Prefeitura Municipal de Castro

escolares. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

Subseção V

Departamento de Execução Fiscal

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

Subseção VI

Departamento de Publicidade Legal

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

Subseção VII

Divisão de Fiscalização

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Setor de Estudo e Pesquisa

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

Subseção X

Gerência de Atendimento

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

II. Gabinete do Prefeito

Subseção I

Assessoria Especial do Prefeito

Atribuições: Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Prefeito, em suas funções



Prefeitura Municipal de Castro

políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

Subseção II

Diretoria de Comunicação

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

Subseção III

Diretoria de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Assessorar o Prefeito no seu expediente oficial; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; supervisionar a publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos,



Prefeitura Municipal de Castro

requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; gerenciar a administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV

Superintendência de Jornalismo

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

Subseção V

Departamento de Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal; comprovar a legitimidade dos atos de gestão. Supervisionar o controle das operações de crédito, avais e garantias; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; coordenar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as providências



Prefeitura Municipal de Castro

indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; supervisionar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000; supervisionar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento. Informar ao Tribunal de Contas do Estado; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Subseção VI

Departamento de Produção

Atribuições: Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social; articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa; planejar a divulgação das ações da Administração Municipal; preparar informativos para o público interno e externo; assessorar diretamente o Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação; planejar ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Subseção VII

Departamento de Relação com a Comunidade

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

Subseção VIII

Departamento de Transporte

Atribuições: Gerenciar o controle de abastecimento da frota de veículos do Gabinete do Prefeito; supervisionar as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e materiais utilizados; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IX



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento Administrativo

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

III. Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Diretoria Geral

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

Subseção II

Superintendência de Contabilidade

Atribuições: Coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo; prestar informações de natureza contábil e de outros atos relativos à administração financeira, na área de sua competência; observar e fazer observar os princípios fundamentais da administração municipal e, em particular, os atos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; realizar estudos e preparar minuta de atos relativos à contabilidade, a serem expedidos pelo Secretário de Municipal da Fazenda; elaborar portarias, circulares e



Prefeitura Municipal de Castro

instruções normativas disciplinando rotinas e procedimentos relativos à execução dos serviços contábeis; editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração municipal, promovendo a sistematização e padronização da escrituração contábil; coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, bem como a elaboração do plano de contas, o processamento contábil e a consolidação do Balanço Geral do Município; realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Superintendência Financeira

Atribuições: Submeter ao Secretário de Fazenda a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais; prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura; contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município; assinar com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil; supervisionar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e – propondo as providências que se fizerem necessárias; gerência dos fundos especiais; executar outras atribuições afins.

Subseção IV

Superintendência de Tributação e Fiscalização

Atribuições: Planejar ações de manutenção dos cadastros municipais, ações para o lançamento do IPTU, ações de fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; definir os processos de concessão de licenças para exploração de atividades econômicas no município; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento das posturas municipais; planejar ações de gestão da dívida ativa, oriunda da falta de pagamento de tributos municipais; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Departamento de Tributação

Atribuições: Coordenar a execução das ações de manutenção dos cadastros municipais, as ações para o lançamento do IPTU, as ações de fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; coordenar a execução de ações de gestão da dívida ativa; coordenar a execução de ações que visem incrementar a arrecadação municipal; coordenar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte.

Subseção VI

Departamento de Fiscalização e Controle DNPM

Atribuições: Gerenciar as ações de fiscalização das posturas municipais; coordenar, controlar e arquivar todos os documentos referente a execução do convênio com a Superintendência Regional do DNPM – Departamento Nacional de Produção de Minérios; controle de Cadastro Mineiro; coordenar as ações de fiscalização das empresas mineiras contribuintes do CFEM – Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais; requerer ao DNPM denúncias ao Ministério Público, AGU e Polícia Federal, das empresas mineradoras irregulares e omissas em relação ao CFEM; acompanhar junto ao DNPM a concessão de lavras; acompanhar os valores declarados pelas mineradoras ao DNPM; verificar e acompanhar os repasses da compensação financeira em relação aos Royalties referente a exploração do petróleo ou gás natural, de recursos hídricos e recursos minerais, conforme estabelece o art. 9º da Lei 7.990, de 28/12/1989; orientar a execução das atividades físicas; criar laboratórios de pesquisa, de acompanhamento de estudos estatísticos, de fiscalização, de investigação, de relatórios, de expectativa de aumento da arrecadação CFEM; entre outros a serem desenvolvidos e explorados por este departamento.

Subseção VII

Departamento de Fiscalização Tributária e Obras

Atribuições: Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; Emitir ou reversionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário



Prefeitura Municipal de Castro

Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; Executar outras atribuições afins.

Subseção VIII

Departamento de Fiscalização ITR e FPM

Atribuições: Acompanhar as transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município; apuração do índice de participação do Município de Castro no Fundo de Participação dos Municípios – FPM; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização e de arrecadação.

Subseção IX

Seção de Prestação de Contas

Atribuições: Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão; Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento; Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua; Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas; Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna; Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Prefeitura, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;

Subseção X

Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapã

Atribuições: Coordenar as ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; identificar deficiências do atendimento e propor ações corretivas, ou mitigadoras.

Subseção XII



Prefeitura Municipal de Castro

Seção de Taxas e Impostos

Atribuições: Orientar os processos de solicitação de retificação, de remissão, de isenção, ou de anistia de tributos municipais lançados pela Fazenda Municipal; executar as ações de fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; executar as ações que visam incrementar a arrecadação municipal.

Subseção XIII

Setor de Empenho

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

IV. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Diretoria de Planejamento

Atribuições: Planejar a elaboração e fazer o acompanhamento da aplicação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; redigir despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, para investimentos na área industrial do Município; coordenar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa, estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II

Superintendência de Tecnologia da Informação

Atribuições: Supervisionar a implementação de softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do



Prefeitura Municipal de Castro

planejamento de tecnologia da informação. Administrar e gerenciar os ambientes informatizados. Supervisionar a definição e implementação políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados; Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados; Administrar a utilização da rede de comunicação de dados; Identificar, aplicar e acompanhar os projetos referentes à implementação de novas tecnologias de informação; Administrar, propor melhoria e dar suporte nos Sistemas utilizados pelos órgãos municipais; Fornecer suporte técnico aos usuários; Administrar os serviços na área de tecnologia da informação prestados por terceiros; Estabelecer e manter conectividade entre os setores dos órgãos, garantindo a segurança das informações;

Subseção III

Superintendência de Suprimentos

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Superintendência de Planejamento e Execução Orçamentária

Atribuições: Propor diretrizes e metodologia para elaboração do PPA; Elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal; Coordenar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos; Supervisionar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento; Consolidar a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; Coordenar a elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; Orientar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual; Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social; Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo; Levantar a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados; Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais; Coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária; Consolidar o Plano



Prefeitura Municipal de Castro

Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV; Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação; Observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente; Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento; Minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; Minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais; Executar atividades correlatas; Apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA; Atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário; Controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município; Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios; Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; Apresentar periodicamente e sempre que necessários estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária; Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município; Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município; Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais e da lei orgânica municipal; Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; Apresentar medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; Emitir Declaração da existência de dotações orçamentárias; Coordenar a elaboração e apresentação das Audiências Públicas, a que se refere às Leis Municipais e



Prefeitura Municipal de Castro

em especial a Lei Complementar nº 101/2000; Elaborar impacto orçamentário, conforme estabelece a Lei Complementar nº 101/2000; Solicitar empenhamento ou estorno, de contratos em vigor, em conformidade com as Instruções Normativas em vigor.

Subseção V

Superintendência de Planejamento Territorial

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

Subseção VI

Superintendência de Fiscalização de Obras

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

Subseção VII

Superintendência de Geoprocessamento



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Superintendência de Controle Territorial

Atribuições: Zelar pela implementação do Plano Diretor. Superintender a fiscalização de obras civis e edificações particulares, de acordo com o regime urbanístico. Garantir a orientação e a coordenação das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor. Analisar a conformidade técnico-legal para o licenciamento de parcelamento de solo, bem como das obras civis particulares e projetos de edificações. Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal. Expedir pareceres técnicos e laudos técnicos. Assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística. Coordenar a análise de consultas prévias para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo. Orientar os cidadãos com referência à ordenamento urbanístico. Despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção IX

Departamento de Hardware

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

Subseção X



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Sistemas

Atribuições: Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do Instituto; Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; Prover a integração dos Sistemas de Informação; Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; e Desempenhar outras atividades afins.

Subseção XI

Departamento Orçamentário e Contratos

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

Subseção XII

Departamento de Projetos

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



Prefeitura Municipal de Castro

construção e reforma de praças, construção e reforma de prédios públicos e obras de drenagem.

Subseção XIII

Departamento de Desenho Técnico

Atribuições: Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; elaborar projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico científico ou cultural no âmbito de sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Subseção XIV

Seção de Orçamento

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

Subseção XV

Gerência de Transporte

Atribuições: Coordenar atividades de transporte de pessoal e materiais no âmbito da Secretaria; supervisionar atividades de controle de frota e manutenção dos veículos.



Prefeitura Municipal de Castro

V. Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Superintendência de Alimentação Escolar

Atribuições: Acompanhar e avaliar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; Orientar os gestores escolares na aquisição de gêneros alimentícios e elaboração de cardápios, observando a qualidade alimentar; Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade; Coordenar treinamento para as merendeiras, objetivando uma melhor qualidade da merenda escolar; Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar; Apurar denúncias relacionadas a irregularidade na merenda escolar.

Subseção II

Superintendência de Tecnologia Educacional

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

Subseção III

Departamento Financeiro

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

Subseção IV

Departamento de Convênios

Atribuições: Gerenciar normas, padrões de termos de convênios e orientações para sua elaboração na Secretaria; Coordenar as unidades da Secretaria na elaboração de termos de convênios; Acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento; Controlar e



Prefeitura Municipal de Castro

providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios; Supervisionar e manter, em arquivo, cópias de termos de convênios da Secretaria;

Subseção V

Departamento de Documentação Escolar

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

Subseção VI

Departamento de Assessoramento de Projetos

Atribuições: Planejar, replanejar e acompanhar, junto à Equipe Pedagógica e demais profissionais da comunidade escolar, a execução do Projeto Político Pedagógico, realizando a função social da escola, através do redimensionamento do processo ensino-aprendizagem, dando ao aluno a possibilidade de elaborar e apropriar-se do conhecimento sistematizado; Refletir e encaminhar as discussões, atividades, programas, junto à comunidade escolar (professores, alunos, pais, diretor, funcionários), do processo de articulação das ações curriculares, mediando e intervindo para que o aluno em sua realidade seja foco permanente de reflexão da práxis educativa; Planejar, e avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, dos conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos; Propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários; Realizar e divulgar as referências bibliográficas e de outros materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola;

Subseção VII

Departamento de Avaliação Educacional



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Departamento de Logística e Fiscalização

Atribuições: Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; Reestruturar as linhas do transporte escolar; Oferecer transporte com qualidade; Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; atender pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

Subseção IX

Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos

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

Subseção X

Departamento de Controle de Merenda

Atribuições: Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda descentralizada; Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar; Coordenar a



Prefeitura Municipal de Castro

distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

Subseção XI

Seção de Transporte Escolar

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

Subseção XII

Seção de Manutenção da Rede

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

VI. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Diretor Geral

Atribuições: Representar o Secretário quando designado e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria; assinar convênios, acordos, contratos e outros documentos de interesse da Secretaria, no impedimento eventual ou por



Prefeitura Municipal de Castro

delegação do Secretário; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Superintendência, quando solicitado pelo Secretário; supervisionar as atividades e os programas de trabalho desenvolvidos no âmbito das superintendências, departamentos e demais unidades organizacionais da Secretaria; coordenar os projetos voltados ao desenvolvimento de sistemas e métodos de apuração das competências e gestão do conhecimento na Secretaria;

Subseção II

Superintendência de Esporte e Juventude

Atribuições: Promover as oficinas da Juventude a toda sociedade; Realizar atividades socioculturais para juventude oportunizando o esporte lazer, recreação e, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades e oficinas para juventude; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Subseção III

Departamento Administrativo

Atribuições: Assessorar o secretário da pasta em medidas preventivas em administração de pessoal e de políticas de desenvolvimento. Subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da secretaria. Supervisionar arquivos documentais da secretaria. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho. Coordenar processos administrativos mediante realização de pesquisa. Assessorar administrativa e juridicamente os atos de pessoal de toda a secretaria. Coordenar o agendamento de reuniões de secretariado. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção IV

Departamento Técnico

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

Subseção V

Departamento Esportes



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Planejar, coordenar e executar das ações destinadas à melhoria dos treinamentos das modalidades esportivas de alto rendimento bem como daquelas desenvolvidas no âmbito das Escolinhas de Iniciação Esportiva.

Subseção VI

Setor de Manutenção de Praças Desportivas e Controle de Frotas

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

Subseção VII

Setor de Projetos Culturais

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

Subseção VIII

Setor de Oficinas Teatrais

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

Subseção X



Prefeitura Municipal de Castro

Gerência de Instalações

Atribuições: Coordenar a gestão das unidades esportivas; coordenar a utilização dos espaços próprios municipais; acompanhar os processos referentes a permissão de uso; fiscalizar o uso dos próprios permissionados; Acompanhar a realização, em conjunto com outras Secretarias e associações/entidades, a gestão compartilhada das áreas de lazer, quando for o caso.

Subseção XI

Gerência de Divulgação

Atribuições: Elaborar planos e metas para divulgação das atividades da Secretaria; acompanhar a elaboração e distribuição de material de divulgação relativos às atividades desenvolvida pela Secretaria; e acompanhar as coberturas jornalísticas e fotográficas para elaboração de relatórios referentes à Secretaria; informar o setor de comunicação da prefeitura das atividades desenvolvidas pela secretaria.

VII. Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

Subseção I

Superintendência de Proteção Social Básica e Especial

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

Subseção II

Superintendência de Habitação



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Implementar políticas de supervisão, direção e controle para a execução de todas as atividades que envolvam os processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo município; articulando e orientando as ações necessárias para a execução, acompanhar atos e promover projetos e regularizar assuntos de ordem habitacional e fundiária defendendo o patrimônio público municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção III

Departamento de Programas Habitacionais

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

Subseção IV

Departamento de Regularização Fundiária

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

Subseção V

Departamento de Planejamento Orçamentário



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VI

Departamento Administrativo

Atribuições: Implementar políticas de recursos humanos, supervisão, direção e controle para a execução das atividades administrativas; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; assessorar administrativamente os atos de pessoal de toda a secretaria; organizar e emitir relatório de pessoal, contratação de estagiários para o Departamento de Recursos Humanos; assessorar o secretário da pasta em administração de pessoal e de políticas de desenvolvimento; subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da secretaria; assessorar a programação anual de despesas, adequando o orçamento aos objetivos e metas governamentais; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

Subseção VII

Seção de Serviço de Acolhimento Institucional

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

Subseção VIII

Seção do CREAS I Aconchego



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IX

Seção do CREAS II Neuza Aparecida Freitas

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a



Prefeitura Municipal de Castro

equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Subseção X

Seção de Planejamento, Operações e Gestão Social do Abapã

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

Subseção XI

Seção de Planejamento, Operações e Gestão Social do Socavão

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



Prefeitura Municipal de Castro

referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

Subseção XII

Seção de Planejamento, Operações e Gestão Social da Vila Santa Cruz

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

Subseção XIII

Setor de Atendimento Especializado

Atribuições: Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços da Proteção Social Básica e Especial de Alta Complexidade, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais; - acompanhar e assessorar a equipe do CREAS na sua relação com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos; - participar de encontros, oficinas, cursos, seminários e eventos afins que promovam o aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho;

Subseção XIV

Setor de Cuidador Residente

Atribuições: Construir e manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial; Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes acolhidos; Organizar o ambiente com atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, conforme faixa etária; Auxiliar a criança e ao adolescente para



Prefeitura Municipal de Castro

lidar com sua história de vida, fortalecer a auto-estima e construção da identidade; Organizar fotografias e registros de momentos individuais do desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar os acolhidos nos serviços disponibilizados pela rede (saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano); Apoiar o processo de preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com a supervisão de profissional de nível superior; Executar tarefas afins.

Subseção XV

Setor de Programas Socioassistencias do Abapã

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

Subseção XVI

Setor de Programas Socioassistenciais do Socavão

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

Subseção XVII

Setor de Cadastros Habitacionais

Atribuições: Coordenar ações voltadas a política habitacional do município. Realizar visitas e estudos das áreas destinadas a programas habitacionais. Orientar e cadastrar usuários. Encaminhar processos de legalização de áreas de invasão.

Subseção XVIII

Setor de Programas Guarda Mirim

Atribuições: Elaborar e executar o programa de atividades da Guarda Mirim; Elaborar e apresentar à Secretaria da Família e Desenvolvimento Social



Prefeitura Municipal de Castro

relatórios das atividades desenvolvidas; Articular-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados; Expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico e econômico da Guarda Mirim; Representar a Guarda Mirim nos eventos e programas e perante autoridades públicas; Elaborar projetos de sensibilização e mobilização dos setores comunitários para proposta de trabalho.

VIII. Secretaria Municipal de Gestão Pública

Subseção I

Diretoria de Segurança Pública

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

Subseção II

Diretoria de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura

Atribuições: Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e



Prefeitura Municipal de Castro

encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; incentivar o turismo receptivo, histórico cultural e o ecoturismo; estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; publicar mapas e guia turístico do Município; participar de feiras e eventos de promoção do Município; coordenar o turismo receptivo; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Subseção III

Superintendência de Recursos Humanos

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

Subseção IV

Superintendência de Gestão Administrativa

Atribuições: Implementar políticas de recursos humanos, supervisão, direção e controle para a execução das atividades administrativas; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; assessorar administrativamente os atos de pessoal de toda a secretaria; organizar e emitir relatório de pessoal, assessorar o secretário da pasta em administração de pessoal e de políticas de desenvolvimento; subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da secretaria; assessorar a programação anual de despesas, adequando o orçamento aos objetivos e metas governamentais; ordenar e coordenar as despesas provenientes do



Prefeitura Municipal de Castro

orçamento; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

Subseção V

Superintendência de Informação ao Cidadão

Atribuições: Orientar o público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação. Promover formas de divulgação do serviço de informações ao cidadão. Encaminhar aos setores competentes denúncias sobre atos ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou ímprobos praticados por servidores públicos ou agentes políticos. Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos objeto de reclamações ou pedidos de informação. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a ocorrência de outras irregularidades. Comunicar ao órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções. Manter atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Subseção VI

Departamento de Turismo

Atribuições: Planejar, organizar e executar eventos turísticos; Buscar parcerias para os eventos; Efetuar contratação de artistas. Acompanhar licitações. Contratar estrutura necessária para os eventos. Coordenar pessoal para trabalhar nos eventos. Divulgar eventos. Realizar visitas em outras cidades. Organizar montagem de praça de alimentação. Selecionar feirantes e venda de espaços. Participar das atividades do COMTUR (conselho municipal de turismo); Apontar as potencialidades turísticas. Elaborar Projetos Turísticos. Planejar e organizar eventos turísticos. Promover cursos de capacitação. Aplicar pesquisas sobre a demanda turística de Castro. Promover o turismo local e regional em feiras de turismo. Recepcionar FAMTUR (excursões de jornalistas e agentes de viagens). Recepcionar programas de TV e imprensa em geral. Elaborar materiais de divulgação turística. Realizar palestras sobre conscientização turística.

Subseção VII

Departamento de Trânsito



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Departamento de Lançamento de Multas

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

Subseção IX

Departamento de Serviços

Atribuições: Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos relacionados aos Cemitérios Municipais, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar o asseio e a conservação da necrópole. Coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação do transporte de passageiros, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar a conservação e manutenção dos Terminais Rodoviários. Promover a arrecadação dos valores de taxas de embarque dos Terminais Rodoviários. Coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação aérea mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e conservação e manutenção do Aeroporto Municipal. Receber, registrar, digitar e expedir correspondências inerentes às atividades do departamento. Planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção X



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Materiais e Patrimônio

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

Subseção XI

Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

Atribuições: Planejar, propor e coordenar o processo de implantação de oficinas de geração de renda. Promover mobilização comunitária para a realização de cursos profissionalizantes conforme a necessidade de cada associação. Estabelecer parcerias. Promover divulgação. Captar recursos. Apoiar e promover a comercialização de produtos. Preparar os participantes para auto gestão das oficinas de produção.

Subseção XII

Departamento de Gestão de Pessoas

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIII

Departamento de Indústria e Comércio

Atribuições: Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; outras competências afins.

Subseção XIV

Seção Administrativa

Atribuições: Assessorar o secretário da pasta em medidas preventivas em administração de pessoal, contábil e financeira. Subsidiar o secretário em ações administrativas, contábeis e financeiras nas unidades organizacionais da sua secretaria. Supervisionar arquivos documentais da secretaria. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho. Coordenar processos administrativos mediante realização de pesquisa. Assessorar administrativa e juridicamente os atos de pessoal de toda a secretaria. Coordenar o agendamento de reuniões de secretariado. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção XV

Seção de Patrimônio Histórico e Cultural



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVI

Seção de Gerência dos Espaços Culturais

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

Subseção XVII

Seção de Fiscalização

Atribuições: Apurar irregularidades na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização; Exercer a moderação e solucionar conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos; Acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização;

Subseção XVIII

Seção de Pedagogia da Cultura

Atribuições: Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias; Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; Programar o calendário dos



Prefeitura Municipal de Castro

eventos culturais do Município; Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade; Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

Subseção XIX

Setor de Serviços de Identificação

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

Subseção XX

Setor de Segurança Patrimonial

Atribuições: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Subseção XXI

Gerência de Atendimento

Atribuições: Assessorar na orientação do público quanto ao acesso a informações, informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação. Promover formas de divulgação do serviço de informações ao cidadão. Supervisionar e coordenar as informações do Portal da Transparência. Receber e tomar as providências necessárias em relação a reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação da população. Encaminhar aos setores competentes denúncias sobre atos ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários ou ímprobos praticados por servidores públicos ou agentes políticos. Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos objeto de reclamações ou pedidos de informação. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a ocorrência de outras irregularidades. Comunicar ao órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções. Manter atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações



Prefeitura Municipal de Castro

recebidas. Supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelas unidades de Protocolo e arquivo geral; Coordenar a gestão de documentos; Desenvolver e coordenar projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos; planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao Arquivo, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo; Manter o arquivo organizado, de acordo com o Princípio de Proveniência em satisfatórias condições de higiene; Desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por superior imediato.

Subseção XXII

Gerência de Qualificação Profissional

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

Subseção XXIII

Gerência de Folha de Pagamento

Atribuições: Gerenciar as informações cadastrais dos servidores públicos municipais. Supervisionar o registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional de servidores municipais. Elaborar estudos e relatórios, bem como realizar os procedimentos de lançamentos e registros referentes a folha de pagamento de pessoal. Coordenar informações relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores. Informar procedimentos aos funcionários, quando houver necessidade de afastamento; Gerir os quadros de pessoal da Administração e a folha de pagamento. Acompanhar o controle de férias dos servidores. Zelar pelo cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de



Prefeitura Municipal de Castro

provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público.

Subseção XXIV

Gerência Administrativa

Atribuições: Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação.

IX. Secretaria Municipal de Interior

Subseção I

Diretoria de Vias Rurais

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

Subseção II

Diretoria de Logística

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



Prefeitura Municipal de Castro

seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários.

Subseção III

Superintendência Jurídica

Atribuições: Articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes dela emanadas; Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal do Interior, às Diretorias e às Superintendências em matéria de natureza jurídica não contenciosa; Analisar e lavrar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município; Examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação; Opinar pela remessa de processo à Procuradoria Geral do Município, em função de sua complexidade, a critério do Secretário Municipal, desde que instruído com parecer; Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudências e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Secretaria; Coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas à Secretaria do Interior, a serem encaminhadas às demais esferas administrativas, ao Ministério Público e a órgãos do Poder Judiciário; Participar de sindicâncias e processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal do Interior; Desenvolver outras atividades de natureza jurídica determinadas pelo Secretário Municipal ou pela Procuradoria Geral do Município.

Subseção IV

Superintendência de Agropecuária e Abastecimento

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Superintendência de Administração Agropecuária

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

Subseção VI

Departamento de Vias Rurais Setor 1 – Socavão

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

Subseção VII

Departamento de Vias Rurais Setor 2 – Abapã

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



Prefeitura Municipal de Castro

privada. Identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais do Abapã, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção VIII

Departamento de Vias Rurais Setor 3 – Pedras

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

Subseção IX

Departamento de Inspeção Mecânica

Atribuições: Supervisionar, inspecionar e planejar os serviços de manutenção da frota do Município. Fornecer ou providenciar laudos técnicos de avaliação dos veículos e máquinas pertencentes ao município. Fiscalizar e receber os veículos e máquinas da frota municipal que tenham sido objeto de manutenção por terceiros. Coordenar e supervisionar o serviço de manutenção do município. Receber, conferir e autorizar, juntamente com o Secretário, os orçamentos de manutenção oriundos de prestadores deste serviço junto ao município. Participar de juntas e comissões quando nomeado pela gestão.

Subseção XI

Seção de Apoio a Piscicultura

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

Subseção XII



Prefeitura Municipal de Castro

Seção de Terraplanagem e Carregamento

Atribuições: Elaborar e supervisionar os projetos de terraplenagem nas áreas rurais do município. Coordenar e organizar o equipamento e os servidores na realização dos serviços de tal forma que se proporcione maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços. Cadastrar e elaborar plano de ações, levando em consideração a urgência e necessidade das comunidades rurais.

Subseção XIII

Setor de Terraplanagem Socavão

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

Subseção XIV

Setor de Carregamento Socavão

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

Subseção XV

Setor de Terraplanagem Abapã

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

Subseção XVI

Setor de Carregamento Abapã

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

Subseção XVII

Setor de Escoamento e Drenagem

Atribuições: Executar os serviços de limpeza e desobstrução de rios, córregos e canais, bem como de galerias de águas pluviais e demais dispositivos de drenagem. Executar e fiscalizar obras de drenagem. Fiscalizar a execução de



Prefeitura Municipal de Castro

novos empreendimentos, visando evitar prejuízos às obras de drenagem. Otimizar o sistema de coleta de águas pluviais. Assessorar e prestar apoio no desenvolvimento de projetos de drenagem. Colaborar na elaboração de projetos de desenvolvimento urbano na sua área de atuação.

Subseção XVIII

Setor de Serviços Gerais

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

X. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente

Subseção I

Diretoria Geral

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



Prefeitura Municipal de Castro

emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas, planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral das Superintendências. Planejar e coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

Subseção II

Superintendência de Meio Ambiente

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

Subseção III

Departamento de Limpeza Urbana

Atribuições: Coordenar os serviços públicos, implementar o paisagismo das praças e parques e logradouros públicos, executar ações de melhorias nas



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Departamento de Serviços Públicos Urbanos

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

Subseção V

Departamento de Obras

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

Subseção VI

Departamento de Ouvidoria

Atribuições: Desenvolver o serviço de ouvidoria municipal. Encaminhar reclamações dos munícipes. Propor ações de mudanças dos serviços reclamados. Receber e cadastrar as reclamações do público em geral. Acompanhar o trâmite do processo reclamatório. Retornar aos munícipes as medidas tomadas após a reclamação.

Subseção VII

Seção de Resíduos Sólidos

Atribuições: Planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no Município, em conjunto com a



Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria de Obras e Serviços Públicos. Promover a remoção de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas. Planejar e coordenar a coleta diferenciada de resíduos recicláveis. Padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos. Elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de resíduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento. Fiscalizar os serviços de coleta, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais. Subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos. Subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos. Supervisionar a coleta e disposição final de resíduos hospitalares, inflamáveis, tóxicos e outros que apresentem periculosidade. Supervisionar a operação de aterros sanitários e outros meios de destinação final dos resíduos.

Subseção VIII

Seção de Saneamento Rural

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

Subseção IX

Seção de Infraestrutura e Almoxarifado

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

Subseção X



Prefeitura Municipal de Castro

Seção de Drenagem Urbana

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

Subseção XI

Setor Ambiental

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

Subseção XII

Setor de Recursos Hídricos

Atribuições: Promover a preservação e recuperação dos recursos hídricos. Zelar pela utilização racional e pelo adequado armazenamento das águas, superficiais e subterrâneas. Controlar e promover a racionalização do uso das águas para abastecimento público, industrial e para irrigação. Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas. Promover a proteção dos mananciais d'água e realizar trabalho de recomposição dos que já estão degradados. Promover a proteção das águas de áreas de preservação para abastecimento das populações, inclusive através de implantação de matas ciliares. Elaborar projetos de preservação dos rios, lagos e arroios do Município. Buscar, junto a órgãos nacionais e internacionais, públicos e



Prefeitura Municipal de Castro

privados, recursos voltados à preservação dos recursos hídricos. Controlar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de exploração de recursos hídricos do Município.

XI. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Diretoria de Gestão Hospitalar

Atribuições: Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Delegar funções, evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de funcionários, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário do hospital; Coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Hospital Municipal Anna Fiorillo Menarim, com o objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude; Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho; Administrar as situações de crise, sabendo definir onde investir os recursos e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Hospital; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo do Hospital; Coordenar, planejar, normatizar e supervisionar as atividades de assistência médica na unidade hospitalar, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Dirigir, planejar, administrar e supervisionar os procedimentos médico-hospitalares; Desenvolver ações em busca de melhor atendimento médico hospitalar; Prestar informações diretamente ao Secretário de Saúde acerca das atividades desenvolvidas pelo Hospital; Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área; Promover a articulação do Hospital com os demais órgãos de Saúde existentes no Município.

Subseção II

Superintendência de Apoio Logístico e Transporte

Atribuições: Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria; Coordenar a equipe de motoristas na execução de serviços de saúde, inclusive o transporte de passageiros dentro e fora do Município; Promover a manutenção e conservação dos veículos, de forma preventiva e corretiva; Coordenar as atividades de transporte de passageiros, equipamentos, documentos, exames, laudos, entre outras atividades da Secretaria Municipal da Saúde; Responsabilizar-se pelos veículos da Secretaria; Promover o uso dos veículos



Prefeitura Municipal de Castro

da frota, estabelecendo forma eficiente de gerenciamento e controle; Organizar escala dos motoristas; Controlar horas extras, consumo de combustível, quilometragem e diárias; Traçar roteiros de viagens; Elaborar relatórios de indicadores de combustível, diárias e manutenção dos veículos; Acompanhar uso de Equipamentos de Proteção Individual dos motoristas; Vistoriar diariamente os veículos.

Subseção III

Superintendência de Assistência Hospitalar

Atribuições: Implementar programas e projetos para otimizar o atendimento hospitalar; Promover estudos de racionalização a fim de aprimorar o desempenho da unidade hospitalar; Observar e dar cumprimento aos normativos legais e infralegais dos órgãos centrais do sistema municipal de orçamento, finanças, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais; Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial que consiste na certificação dos demonstrativos contábeis, decorrentes dos registros de execução orçamentária, financeira e patrimonial; Planejar, coordenar, contratar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza, manutenção predial e de equipamentos, transporte de pessoas e pequenas cargas, telefonia, bem como outras contratações de serviços gerais que amparam o funcionamento da unidade hospitalar; Supervisionar a prestação de serviços terceirizados, gerindo os contratos; Supervisionar a gestão de recursos humanos e materiais dos serviços administrativos do hospital.

Subseção IV

Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência

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

Subseção V



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Planejamento e Orçamento

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

Subseção VI

Departamento de Tecnologia da Informação

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



Prefeitura Municipal de Castro

Contato direto com setor de regulação da Prefeitura (todo o controle dos programas e sistemas digitais SUS); Controle de listagem, entrega e retirada dos projetores; Promover a supervisão, acompanhamento e intervenção sobre todos os processos e resultados dos sistemas informatizados fornecidos pela Prefeitura de Castro e Ministério da Saúde (SIAB, SISREG, GIL, etc), inclusive do preenchimento correto de todas as fichas de cadastro e produção; Realizar o treinamento e reciclagem de todos os auxiliares administrativos das unidades de saúde sobre o preenchimento das fichas diversas e programas utilizados; Supervisionar a execução das atividades de registros escritos e digitais dos sistemas vinculados ao Ministério da Saúde promovendo os melhores resultados destes registros; Manter o Secretário plenamente informado, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área; Gerenciar os sistemas de informação em saúde; Providenciar capacitação para operacionalização dos sistemas; Criar sistemáticas para encaminhamento e recebimento de dados; Emitir relatórios para análise e planejamento das divisões envolvidas.

Subseção VII

Departamento de Planejamento de Compras e Serviços

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

Subseção VIII

Departamento de Sistematização e Auditoria Técnica e Administrativa

Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos



Prefeitura Municipal de Castro

executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes na área de saneamento; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder a estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Subseção IX

Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros

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

Subseção X

Departamento de Recursos Humanos

Atribuições: Preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal; Promover a capacitação e integração de todos os servidores que compõem a rede da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros; Administrar a rotina dos servidores desenvolvendo atividades em equipe, oferecendo treinamentos e definindo políticas e procedimentos de recursos humanos; Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação; Supervisionar concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores; Promover o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos



Prefeitura Municipal de Castro

em toda a Secretaria da Saúde, conforme orientação da Secretaria de Gestão Pública, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais; Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores; Solicitar a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos; Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração; Coordenar a concessão de férias; Promover atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões.

Subseção XI

Departamento de Logística

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

Subseção XII

Departamento de Controle Administrativo de Unidade Hospitalar

Atribuições: Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da empresa, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; Coordenar as atividades dos diversos setores administrativos do Hospital, determinando a elaboração de relatórios para subsidiar futuras ações; Supervisionar os serviços de apoio hospitalar, como lavanderia e refeitório; Aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos; Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomando decisões com base em relatórios gerenciais; Elaborar o orçamento anual da área, fornecendo informações sobre custos de instalações internas às demais áreas do hospital para elaboração do orçamento anual; Autorizar a compra e distribuição de



Prefeitura Municipal de Castro

materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área.

Subseção XIII

Departamento de Controle de Procedimentos

Atribuições: Cadastramento dos serviços e dos usuários deve ser fidedignos, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência; Processos de compra de serviços quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública; Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento: o gestor público deve ser dotado de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados.

Subseção XIV

Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos

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

Subseção XV

Seção de Vigilância Sanitária



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde públicos e privados; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; desenvolver e viabilizar capacitação de profissionais para exercer serviços de fiscalização na área de serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal, órgãos de classe; Coordenar e capacitar equipes de inspeção em vigilância sanitária na área de serviços de saúde; realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde; elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; supervisionar estagiários; desenvolver atividades educativas, visando à promoção da saúde na área de serviços de saúde; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária de serviços de saúde; organizar a fiscalização, monitoramento e controle de estabelecimentos de saúde.

Subseção XVI

Seção Recursos Humanos Setorial – Hospital

Atribuições: Manutenção e alimentação de informações relativas à folha ponto dos servidores do Hospital; Fechamento dos pontos dos servidores do Hospital, respeitando o prazo estabelecido pela Secretaria de Gestão Pública; Levantamento e Controle das horas extras, faltas e banco de horas dos servidores do Hospital; Supervisão e controle da folhas ponto dos servidores enviados à Secretaria de Gestão Pública dentro das normas e prazos estabelecidos; Recebimento, arquivamento e conservação de documentos.

Subseção XVII

Seção de Gerenciamento Interno de Serviços

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



Prefeitura Municipal de Castro

geral, preparação de café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela manutenção física dos prédios.

Subseção XVIII

Setor de Gerenciamento da Unidade Socavão

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

Subseção XIX

Setor de Controle Administrativo de Unidades de Saúde

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

Subseção XX

Setor de Gerenciamento de Sistemas

Atribuições: Apoiar as ações de controle, regulação, avaliação e auditoria do SUS, de Gestão e dos Serviços Prestados aos usuários do SUS com



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXI

Setor de Rouparia e Zeladoria Hospitalar

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de apoio aos serviços hospitalares de lavanderia, bem como coordenar o pessoal responsável; Coordenar os serviços de lavanderia e limpeza, em conjunto com o departamento técnico, com vistas a evitar infecções; Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades do hospital.

Subseção XXII

Setor de Manutenção e Serviços Gerais

Atribuições: Implantar programas de uso adequado dos equipamentos médico-hospitalares e demais bens da SESAU; Promover ações de manutenção preventiva de bens e equipamentos, com vistas a evitar a paralisação dos trabalhos por defeitos ou quebra deles; Promover imediatamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos; Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades da manutenção estruturais dos equipamentos municipais destinados à SESAU.

Subseção XXIII

Setor de Controle Administrativo da UPA

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

(

)

(

)



Prefeitura Municipal de Castro

Anexo VI

FUNÇÕES ESPECIAIS

ESTRUTURA	Função Especial
Procuradoria Geral do Município	
Assessoria de Gestão e Governança Tributária	Assessor
Assessoria de Gestão Processual Judicial	Assessor
Assessoria de Diário Oficial Eletrônico	Assessor
Assessoria de Gestão Processual Administrativa	Assessor
	04
Secretaria Municipal de Fazenda	
Assessoria Financeira	Assessor
Assessoria de Fiscalização e Controle de ISSQN, Instituições Financeiras e Cartórios	Assessor
Assessoria de Lançamento e Tributação do ITR junto a Receita Federal	Assessor
	03
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	
Assessoria Orçamentária	Assessor
	01
Secretaria Municipal de Educação	
Supervisor da Agricultura Familiar	Supervisor
	01
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude	
Assessoria de Atividades Desportivas	Assessor
Assessoria Muxirão	Assessor
Assessoria Paradesporto	Assessor
Assessoria Contra-turno	Assessor
Assessoria CEJU	Assessor
Assessoria Financeira	Assessor
	06
Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social	
Assessoria de Vigilância Socioassistencial	Assessor
Assessoria do Centro de Convivência de Vínculos Therezinha da Fonseca	Assessor
Assessoria de Gestão de Infraestrutura, Logística e Controle de Materiais	Assessor
	03
Secretaria Municipal de Gestão Pública	
Coordenadoria de Registro de Ponto e Arquivo	Coordenador
Coordenadoria de Provimentos de Pessoal	Coordenador
Coordenadoria de Documentos e Servidores	Coordenador
Assessoria da Junta Militar	Assessor
Assessoria de Projetos Especiais	Assessor
	05
Secretaria Municipal de Interior	
Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Assessor
Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais	Assessor

3

(: ()

(: ()



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO VII

Descrição das Atribuições das Funções Especiais

I. Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Assessoria de Gestão e Governança Tributária

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

Subseção II

Assessoria de Gestão Processual Judicial

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

Subseção III

Assessoria de Gestão Processual Administrativa



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Assessoria de Diário Oficial Eletrônico

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

II. Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Assessoria Financeira

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

Subseção II



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria de Fiscalização e Controle do ISSQN,

Instituições Financeiras e Cartórios

Assessorar nas execução das ações de fiscalização das posturas municipais; executar as ações de fiscalização das empresas contribuintes do ISSQN; executar as ações de fiscalização das instituições financeiras e cartórios.

Subseção III

Assessoria de Lançamento e Tributação do ITR junto a Receita Federal

Coordenar as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; auxiliar nas atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura; promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal.

III. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Assessoria Orçamentária

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

IV. Secretaria Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção I

Supervisor da Agricultura Familiar

Assessorar no controle da qualidade dos gêneros alimentícios referente a agricultura familiar, coordenar a montagem de kit para serem entregues nas escolas e CMEI; elaborar planilhas de controle de quantidade dos gêneros alimentícios.

V. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Assessoria Muxirão

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

Subseção II

Assessoria Paradesporto

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

Subseção III

Assessoria Contra-turno

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

Subseção IV



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria CEJU

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

Subseção V

Assessoria Financeira

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

Subseção VI

Assessoria de Atividades Desportivas

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

VI. Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

Subseção I

Assessoria de Vigilância Socioassistencial

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

Subseção II



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria do Centro de Convivência de Vínculos Therezinha da Fonseca

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

Subseção III

Assessoria de Gestão de Infraestrutura, Logística e Controle de Materiais

Elaborar a programação de inspeção e serviços de manutenção, como: conservação e vigilância das instalações dos equipamentos; tender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura; desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura.

VII. Secretaria Municipal de Gestão Pública

Subseção I

Coordenadoria de Registro de Ponto e Arquivo

Controlar a carga horária dos servidores, atrasos, faltas, horas extras, banco de horas, férias, licenças, atestados; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à coordenadoria sob sua gerência; Dar suporte as demais secretarias quanto ao controle de Horas Extras/Banco de Horas; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para



Prefeitura Municipal de Castro

as audiências de prestação de contas; Realizar a conferência dos registros de ponto para lançamentos em folha de pagamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Gestão Pública; Receber, organizar e arquivar documentos, publicações e outros, classificando por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar o controle dos mesmos; Coordenar a digitalização de documentos e o arquivamento diário de todos os documentos e pastas, visando manter organizados.

Subseção II

Coordenadoria de Provimentos de Pessoal

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

Subseção III

Coordenadoria de Documentos de Servidores

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



Prefeitura Municipal de Castro

requerimentos e movimentação do serviço de protocolo para os servidores.

Subseção IV

Assessoria da Junta Militar

Executar ações atinentes à sua área de atuação. Controlar a frequência dos servidores lotados no setor. Coordenar a guarda, solicitação e expedição dos pedidos de materiais de expediente e limpeza necessários para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de atuação. Orientar os subordinados em relação aos serviços e trabalhos desenvolvidos pelo setor. Encaminhar servidores para participar de projetos, programas, cursos, seminários e outros aperfeiçoamentos referentes à área de atuação e conforme determinação da Secretaria Municipal. Organizar os processos, ofícios, memorandos e outros documentos que tramitam no seu setor de trabalho. Cumprir as determinações dos superiores imediatos, com a fiel e estrita observância das leis e regulamentos municipais. Ajudar na elaboração do regimento interno necessários para o desenvolvimento dos trabalhos no setor. Estudar e dar pareceres sobre informações relativas à sua área de competência. Auxiliar aos superiores imediatos a formulação das propostas orçamentárias e de trabalho, visando melhoria e aprimoramento do setor. Promover reunião, quando houver necessidade, com os subordinados para a verificação do andamento da execução dos programas e projetos do setor de trabalho. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal ou Superior Imediato, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção V

Assessoria de Projetos Especiais

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

VIII. Secretaria Municipal de Interior

Subseção I

Assessoria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento



Prefeitura Municipal de Castro

Compete à Diretoria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Agronegócio, articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura, floricultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Subseção II

Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais

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

Subseção III

Assessoria de Nota do Produtor Rural

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

Subseção IV

Supervisão de Vias Rurais - Setor Maracanã



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção V

Supervisão de Vias Rurais – Setor Guararema

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

Subseção VI

Supervisão de Apoio a Gerência de Frotas

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

Subseção VII

Supervisão de Controle Administrativo do Parque de Máquinas



Prefeitura Municipal de Castro

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

IX. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente

Subseção I

Supervisor de Manutenção Asfáltica

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

Subseção II

Supervisor Administrativo

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

Subseção III

Supervisor de Obras e Serviços Públicos

A função de supervisor de obras e serviços públicos, será exercida por engenheiro civil de carreira, devidamente inscrito no Crea-Pr, o qual



Prefeitura Municipal de Castro

coordenará as obras de construção civil, acompanhará os serviços contratados exercendo fiscalização, realizará medições de serviços, executará os projetos de melhorias nos prédios públicos, coordenará ações de melhorias em ruas e prédios públicos, fiscalizará a qualidade e a aplicações de matérias em obras.

Subseção IV

Supervisor de Serviços e Coleta

A função de supervisor de serviços e coletas será executar serviços de acompanhamento e fiscalização de coletas de limpeza pública urbana, será responsável por gerir os Ecopontos, coordenará as equipes de coleta de entulhos e podas de árvores, acompanhará a execução dos serviços, coordenará a distribuição de caçambas para coleta de lixo no perímetro urbano do município, acompanhará a qualidade dos serviços de limpeza pública executados aos municípios.

Subseção V

Supervisor de Processamento Asfáltico

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

X. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

Prestar assessoria direta ao secretário da pasta; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; Planejar e estruturar metas; Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando



Prefeitura Municipal de Castro

esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município; Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões financeiras e administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município; Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta; Apoiar as Supervisões e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica; Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores; Organizar e participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Dar suporte aos projetos de implantação de novas unidades de saúde; Acompanhar as equipes de trabalho; Acompanhar obras em execução;

Subseção II

Supervisão de Atenção Primária à Saúde

Coordenar as atividades de Atenção Primária em Saúde do Município; Supervisionar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de saúde e o gerenciamento das unidades da rede municipal de saúde; Coordenar a Estratégia Saúde da Família no âmbito municipal e articular com as equipes a uniformização de procedimentos e rotinas; Prestar informações ao público sobre questões relacionadas às unidades de saúde; Supervisionar a execução das atividades de assistência das Equipes de Saúde em atividade na respectiva unidade; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de serviços de saúde, visando o melhor desempenho das equipes; Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Primária à Saúde. Desenvolver e acompanhara implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à atenção primária à saúde; Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde; Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Primária à Saúde; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Primária à Saúde; Revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Primária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Projetar e implantar programa de qualidade em consonância com a Gestão Pública, visando à busca da certificação pela qualidade na Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Primária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão



Prefeitura Municipal de Castro

municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Primária à Saúde.

Subseção III

Supervisão de Atenção Secundária à Saúde

Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Secundária à Saúde; Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção Secundária à Saúde; Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Secundária à Saúde; Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Secundária à Saúde; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Secundária à Saúde; Monitorar e avaliar o processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Secundária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersectorialidade; Acompanhar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção Secundária à Saúde, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Secundária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Secundária à Saúde.

Subseção IV

Supervisão de Atenção Hospitalar

Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores do Hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Delegar funções, evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de funcionários, gastos desnecessários ou outros problemas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário do hospital; Coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Hospital Municipal Anna Fiorillo Menarim, com o objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude; Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital, além de traçar estratégias e métodos de trabalho. Administrar as situações de crise, sabendo definir onde investir os recursos e como equilibrar a saúde financeira e produtiva do Hospital; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e



Prefeitura Municipal de Castro

administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo do Hospital; Coordenar, planejar, normatizar e supervisionar as atividades de assistência médica na unidade hospitalar, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Dirigir, planejar, administrar e supervisionar os procedimentos médico hospitalares; Desenvolver ações em busca de melhor atendimento médico hospitalar; Prestar informações diretamente ao Secretário de Saúde acerca das atividades desenvolvidas pelo Hospital; Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área; Promover a articulação do Hospital com os demais órgãos de Saúde existentes no Município.

Subseção V

Supervisão de Vigilância em Saúde

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VI

Divisão de Análises Clínicas

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

Subseção VII

Divisão de Assistência Farmacêutica

Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência; Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; Planejar os componentes técnicos e



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Divisão de Atenção Hospitalar

Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área. Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial. Realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores, Coordenar os serviços e a rotina de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias, Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos no Hospital. Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos; Coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos



Prefeitura Municipal de Castro

equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.

Subseção IX

Divisão de Dados e Sistema de Informação

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

Subseção X

Divisão de Saúde Bucal

Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde referentes à saúde bucal; Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal.



Prefeitura Municipal de Castro

Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Propor projetos de educação continuada; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município. Elaborar e Implantar protocolos em saúde bucal no município.

Subseção XI

Coordenadoria Técnica USF Bom Jesus

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

Subseção XII



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenadoria Técnica USF Abapan I

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

Subseção XIII

Coordenadoria Técnica USF Abapan II

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIV

Coordenadoria Técnica USF Jardim Alvorada

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XV

Coordenadoria Técnica USF Castrolanda

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVI

Coordenadoria Técnica da USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

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



Prefeitura Municipal de Castro

da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XVII

Coordenadoria Técnica USF Elvira Kugler

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

Subseção XVIII

Coordenadoria Técnica USF Guararema

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIX

Coordenadoria Técnica USF Herondina Grimbor Oliveira

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XX

Coordenadoria Técnica USF Jardim Colonial

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXI

Coordenadoria Técnica USF Jardim das Araucárias

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



Prefeitura Municipal de Castro

compensação de banco de horas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXII

Coordenadoria Técnica USF Jeovah Ribeiro

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

Subseção XXIII



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenadoria Técnica USF Lineu Aurélio Salgado

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

Subseção XXIV

Coordenadoria Técnica USF Marcos Simão

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXV

Coordenadoria Técnica USF Nair Kiel Spina

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXVI

Coordenadoria Técnica USF Santa Cruz

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXVII

Coordenadoria Técnica USF Socavão I

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



Prefeitura Municipal de Castro

grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXVIII

Coordenadoria Técnica USF Socavão II

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

Subseção XXIX

Coordenadoria Técnica USF Tronco



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXX

Coordenadoria Técnica USF Vila Rio Branco

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXI

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXII

Coordenadoria Técnica do Centro de Reabilitação Física e da Fala

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

Subseção XXXIII

Coordenadoria Técnica Centro Municipal Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXIV

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Elaborar e executar o Plano de Ações e Metas- PAM na sua integralidade. Realizar distribuição de insumos de prevenção de DST e AIDS; Coordenar atividades educativas para adesão ao tratamento e para prevenção e controle de DST e AIDS; Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXV

Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

Cumprir e fazer cumprir os protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos; Supervisionar o processo de acolhimento com classificação de risco, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso; Desenvolver atividades de educação permanente. Manter as atividades específicas para manutenção da qualificação da Unidade; Elaborar e supervisionar documentos referentes à qualificação da Unidade. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos.