



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO V

Descrição dos Cargos em Comissão

SEÇÃO I

Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Diretoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais

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

Subseção II

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.



Prefeitura Municipal de Castro

Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento. Apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim. Celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor. Orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica. Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores. Atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

Subseção III

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 IV

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



Prefeitura Municipal de Castro

delegar competências a outros profissionais da Procuradoria Geral do Município.

Subseção V

Departamento de Execução Fiscal

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

Subseção VI

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 lei consumerista. Coordenar ações de mediação de conflitos de consumo. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON. Fiscalizar o cumprimento de convênios e contratos com os representantes da sociedade civil.

Subseção VII

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 VIII

Gerência de Atendimento



Prefeitura Municipal de Castro

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.

SEÇÃO 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 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



Prefeitura Municipal de Castro

Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Castro; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Diretoria de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Assessorar o Prefeito no seu expediente oficial; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; supervisionar a publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; gerenciar a administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contém 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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 VI

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 VII

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 VIII

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;



Prefeitura Municipal de Castro

direcionar os pedidos e entregas de materiais; viabilizar a execução dos serviços de zeladoria e copa.

Subseção IX

Departamento de Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal; comprovar a legitimidade dos atos de gestão. Supervisionar o controle das operações de crédito, avais e garantias; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; coordenar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas 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.

SEÇÃO 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;



Prefeitura Municipal de Castro

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 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



Prefeitura Municipal de Castro

análítica 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 Tributos e Cadastros

Atribuições: Planejar ações de manutenção dos cadastros municipais, ações para o lançamento do IPTU, e 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.

Subseção V

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

Atribuições: Superintender e fiscalizar os atos relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; superintender, fiscalizar e gerir a Dívida Ativa do Município; Superintender e gerir o atendimento ao cidadão; controlar prazos relativos à concessão de benefícios fiscais (ISSQN); integrar as unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); e, integrar a Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional. Superintender e coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; gerir os processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. Superintender acerca do processo de gestão da Dívida Ativa; controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; fazer verificações sobre a conformidade dos atos de inscrição, baixa e cálculo de valores da Dívida Ativa; prestar informações



Prefeitura Municipal de Castro

em processos, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; superintender sobre assuntos relativos a pagamentos de multas, juros e tributos; e, controlar prazos para prevenir a decadência ou prescrição dos tributos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração de sua certeza e liquidez; inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não-tributários que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; coordenar, em parceria com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos ou não na Dívida Ativa; orientar as autoridades superiores acerca do cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal, junto a outros entes públicos ou privados; elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento; emitir guias para pagamento dos créditos. Superintender sobre assuntos relativos ao atendimento a cidadão; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; superintender as atividades administrativas em geral, nas diversas áreas do Município; assegurar o suporte administrativo, protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público interno e externo; recebimento, expedição e distribuição de correspondências; e, prestação de informações ao público. Manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretaria Municipal da Fazenda.

Subseção VI

Departamento de Cadastro Fiscal

Atribuições: Chefiar e fiscalizar o processo de Cadastro Imobiliário, a fim de promover o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, ou que vierem a existir no Município de Castro, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam, e dos elementos que permitam a



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VII

Departamento de Tributação, Preços Públicos e Outras Receitas

Atribuições: Chefiar e fiscalizar as receitas provenientes de tributos imobiliários, taxas, contribuições, preços públicos, repasses constitucionais e demais receitas fazendárias; chefiar e fiscalizar a arrecadação e os repasses das receitas compartilhadas (ITR, IR, IPI, ICMS, IPVA, CEFEM, entre outras, especialmente as que compõem o Fundo de Participação do Município); promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); e, promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional. Promover ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos e preços públicos (IPTU, ITBI, taxas, contribuições e outras receitas); promover a gestão dos processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; os processos de concessão de certidões; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento da legislação municipal, mormente das normas tributárias, receitas públicas e posturas municipais; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; chefiar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos, preços públicos e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; elaborar relatórios de acompanhamento, referentes à receita e despesa pública municipal; auxiliar as demais unidades do Município, em assuntos financeiros e orçamentários;



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção VIII

Departamento de Imposto sobre Serviços - ISSQN

Atribuições: Chefiar e promover a análise dos dados fiscais dos contribuintes, realizar a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, mormente do Imposto Sobre Serviços - ISSQN; chefiar a execução das atividades fiscais em relação às obrigações principais e acessórias, que envolvam o ISSQN; chefiar a gestão dos processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; promover a realização de diligências, perícias e atos de fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. Promover o lançamento, cobrança, notificações, autuações e a



Prefeitura Municipal de Castro

remessa para inscrição em Dívida Ativa, dos valores relativos ao ISSQN; promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda; subsidiariamente, chefiar as demais atividades de competência da Superintendência de Tributos (ISSQN), Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão, quando delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção IX

Departamento de Dívida Ativa

Atribuições: Chefiar o processo de gestão da Dívida Ativa; adotar medidas que visem à satisfação dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; controlar prazos de decadência e prescrição; provocar e dar suporte aos procedimentos de cobrança – judicial e extrajudicial - dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa. Controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; fazer verificações sobre a conformidade dos atos de inscrição, baixa e cálculo de valores da Dívida Ativa; prestar informações em processos, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; realizar ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; processar assuntos relativos a pagamentos de multas, juros e tributos; controlar prazos para prevenir a decadência ou prescrição dos tributos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração de sua certeza e liquidez; inscrever, na Dívida Ativa, os créditos tributários e não-tributários que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; promover, em parceria com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos ou não na Dívida Ativa; orientar as autoridades superiores acerca do cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento; emitir guias para pagamento dos créditos, dentre outras atividades que lhe forem solicitadas ou delegadas pelas autoridades superiores; promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); e, promover a integração



Prefeitura Municipal de Castro

da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional, bem como buscar soluções e parcerias que facilitem a cobrança dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa.

Subseção X

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 XI

Seção de ISSQN sobre o Sistema Financeiro

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

Subseção XII

Seção de Atendimento ao Cidadão - Socavão



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIII

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 XIV

Setor de Empenho

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

Subseção XV

Setor de Auxílio Financeiro

Atribuições: Auxiliar na organização do Setor Financeiro; controlar e supervisionar atividades referentes à Secretaria ou Departamento a que estiver vinculado; encaminhar os procedimentos necessários para o efetivo controle e acompanhamento das contas; dar cumprimento à legislação pertinente; manter diálogo permanente com demais setores da Prefeitura; encaminhar os procedimentos administrativos próprios de sua competência; em conjunto com o Superintendente Financeiro, gerenciar despesas, promovendo o alcance das metas fiscais das contas públicas, em conformidade com a Lei Federal nº 101/2000; emitir ordens de pagamento e efetuar programação das despesas conforme ordem cronológica; demais atribuições afins.

Subseção XVI

Gerência de Arquivos

Atribuições: Realizar e assessorar a Secretaria e suas repartições na manutenção de arquivos e documentos relativo; supervisionar e coordenar as



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVII

Gerência de Documentos Contábeis

Atribuições: Gerenciar e orientar a forma de arquivar; analisar a documentação a ser arquivada; supervisionar os seguintes atos: emissão de comprovantes de pagamentos nos sites do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal; emitir extratos bancários para conciliação bancária; emissão de empenhos; liquidação e estorno de empenhos; diárias; receber, protocolar e tramitar processos digitais; serviços bancários; emissão de certidões; lançamento de diárias no site da IPM; receber notas fiscais, prestações de contas de diárias e adiantamento; incluir relatórios para o Portal da Transparência; inclusão de leis e decretos na atoteca do TCE/PR; desempenhar outras atividades correlatas à área.

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Superintendência de Gestão de Sistemas

Atribuições: Gerenciar o pleno funcionamento dos módulos utilizados pela Administração; executar e garantir a execução dos processos, procedimentos e controles internos necessários para a gestão eficiente dos sistemas; revisar e replantar os projetos; participar do processo de planejamento estratégico da Administração, mostrando como a informação e a tecnologia de informação podem contribuir para a redução de custos, aumento de produtividade e melhoria da qualidade.

Subseção II

Superintendência de Suprimentos



Prefeitura Municipal de Castro

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 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.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção III

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 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 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



Prefeitura Municipal de Castro

da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente; Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento; Minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; Minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais; Executar atividades correlatas; Apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA; Atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário; Controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município; Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios; Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; Apresentar periodicamente e sempre que necessários estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária; Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município; Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município; Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais e da lei orgânica municipal; Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento; Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação; Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas; Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; Apresentar medidas que garantam o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; Emitir Declaração da existência de dotações orçamentárias; Coordenar a elaboração e apresentação das Audiências Públicas, a que se refere às Leis Municipais e em especial a Lei Complementar nº 101/2000; Elaborar impacto orçamentário,



Prefeitura Municipal de Castro

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 IV

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 V

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 VI

Superintendência de Projetos - Territorial

Atribuições: Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos estruturantes; zelar pela implementação do Plano Diretor no que diz respeito às diretrizes urbanísticas; garantir a coordenação, análise e execução das atividades



Prefeitura Municipal de Castro

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; produzir mapas, memoriais descritivos e documentações necessárias para processos de legalização de área pública; despachar expedientes e documentação concernente a sua área de atribuição, compreendendo a digitalização e manutenção da base cadastral, a coleta, conversão, revisão e modelagem de dados, aferição de documentos, nos órgãos envolvidos e o acompanhamento de projetos vinculados ao geoprocessamento junto aos órgãos municipais.

Subseção VII

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 VIII

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 IX

Departamento de Sistemas

Atribuições: Supervisionar e coordenar a solução de problemas relativos aos sistemas informatizados da Prefeitura; promover ajustes e melhorias na performance do sistema; fornecer consultoria em relação aos sistemas informatizados;.

Subseção X

Departamento de Suporte

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

Subseção 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 Geoprocessamento

Atribuições: Acompanhar projetos vinculados ao geoprocessamento junto aos órgãos municipais; contribuir para a melhoria dos processos de gestão do desenvolvimento urbano, com análises, estudos e levantamentos na área de geoprocessamento; zelar pelo banco de dados geográfico, bem como suas aplicações.

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;



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XIV

Sector de Licitações e Contratos

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

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Superintendência Administrativa e Financeira

Atribuições: Coordenar através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com serviços gerais, patrimônio, transporte e protocolo setorial, sistemas telefônicos, arquivo, serviços de operações financeiras, execução orçamentária, contabilidade e controle financeiro; promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; coordenar a programação financeira da Pasta; proceder à supervisão, através de processos analíticos e sintéticos, de todos os atos de gestão da Pasta; proceder à prestação dos serviços meio necessários ao funcionamento da Pasta; supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira; cumprir e fazer cumprir as normas e as determinações de caráter geral; coordenar a elaboração de convênios e contratos; desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Superintendência de Documentação e Estrutura

Atribuições: Supervisionar a Documentação Escolar em relação aos estabelecimentos de ensino e à vida escolar dos alunos; zelar pela integridade da documentação escolar pertinente à rede municipal; assessorar e orientar as unidades escolares no que se refere a processos de autorização de funcionamento, renovação, cessação, mudança de denominação e endereço; orientar e encaminhar os processos de classificação, reclassificação e regularização da vida escolar; planejar, coordenar e orientar as matrículas de alunos da rede municipal, através de fluxo e georreferenciamento; coordenar os processos de avaliação de desempenho da carreira do magistério; planejar



Prefeitura Municipal de Castro

e coordenar o porte das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil-CMEI's, de acordo com o número de alunos; coordenar e acompanhar as informações relativas ao Programa do Censo Escolar da Rede Municipal; dar suporte as Unidades Escolares da rede municipal em relação a ocorrências significativas da vida escolar do aluno; coordenar a elaboração do calendário escolar, acompanhado do Conselho Municipal de Educação e representantes da Escolas Estaduais; assessorar o Secretário, as Escolas e os CMEI's em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Subseção III

Superintendência de Educação

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

Subseção IV

Superintendência de Tecnologia Educacional

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

Subseção V

Departamento Financeiro

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

Subseção VI

Departamento de Convênios

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



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 VII

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 VIII

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 IX

Departamento de Avaliação Educacional

Atribuições: Coordenar as ações relacionadas às avaliações sistêmicas e externas; Subsidiar a ação pedagógica e a formulação de políticas públicas;



Prefeitura Municipal de Castro

definir e gerenciar os programas de estudos e pesquisas educacionais de acordo com as demandas e interesses da Secretaria; Articular com a área pedagógica da Secretaria para utilização dos resultados das avaliações; Promover e participar de eventos relacionados à avaliação sistêmica.

Subseção X

Departamento de Logística e Fiscalização

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

Subseção XI

Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos

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

Subseção XII

Departamento de Controle de Merenda

Atribuições: 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 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



Prefeitura Municipal de Castro

de capacitação; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

Subseção XIII

Seção de Transporte Escolar

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

Subseção XIV

Seção de Manutenção da Rede

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

SEÇÃO 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 delegação do Secretário; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos



Prefeitura Municipal de Castro

praticados pelos departamentos, seções e gerências, quando solicitado pelo Secretário; supervisionar as atividades e os programas de trabalho desenvolvidos no âmbito das unidades organizacionais da Secretaria; coordenar os projetos voltados ao desenvolvimento de sistemas e métodos de apuração das competências e gestão do conhecimento na Secretaria;

Subseção II

Departamento Técnico

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

Subseção III

Seção Administrativa e Financeira

Atribuições: Coordenar e supervisionar as propostas da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual; supervisionar a execução orçamentária administrativa e financeira da secretaria; viabilizar as suas adequações na LOA e PPA; instruir processos de compra, consulta de disponibilidade orçamentária e congêneres; supervisionar as prestações de contas, os empenhos e os arquivos; controle e administração do ponto, licenças remuneradas, atestados médicos, avaliações funcionais, dos funcionários, assim como manter interação com a Secretaria de Gestão Pública.

Subseção IV

Setor de Serviços Externos

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

Subseção V

Gerência de Esporte

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

Gerência Administrativa



Prefeitura Municipal de Castro

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 VII

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.

Subseção VIII

Gerência de Modalidades Individuais

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

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

Subseção I

Superintendência de Desenvolvimento Social

Atribuições: Assessorar a Secretária Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na articulação político institucional; Substituir a Secretária em seus impedimentos eventuais e temporários; Estar em constante articulação com a Secretária Municipal e os/as Coordenadores/Gestores da SMFDS; Promover a constante articulação da SMFDS com o público, políticas setoriais, organizações da sociedade civil, Poder Legislativo e o Sistema de Justiça; Coordenar e supervisionar a atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da SMFDS; Responsabilizar-se pelo trato



Prefeitura Municipal de Castro

das questões de natureza administrativa da SMFDS; Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Secretária; Orientar e controlar os serviços de audiências/reuniões; Transmitir aos/as Coordenadores/Gestores da Secretaria as determinações, ordens e instruções; Acompanhar as reuniões de Coordenadores/Gestores e/ou seção no âmbito da Secretaria; Exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pela Secretária; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção II

Superintendência Jurídica e de Habitação

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

Subseção III

Departamento de Regularização Fundiária

Atribuições: coordenar e supervisionar a política de regularização fundiária urbana, objetivando a regulamentação do mercado e a promoção pública de



Prefeitura Municipal de Castro

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 IV

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 V

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 VI

Departamento de Planejamento Orçamentário e Financeiro



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 VII

Seção do CRAS Vitória de Freitas Castro

Atribuições: Realizar a gestão do equipamento público e do território de abrangência; Promover e assegurar a gestão do equipamento: serviços, registro de informações, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referente aos serviços programas, projetos e benefícios sociais; Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, 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; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto à equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos à Gestão.

Subseção VIII



Prefeitura Municipal de Castro

Seção do CRAS Abílio de Souza Fontenelli

Atribuições: Realizar a gestão do equipamento público e do território de abrangência; Promover e assegurar a gestão do equipamento: serviços, registro de informações, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referente aos serviços programas, projetos e benefícios sociais; Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, 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; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto à equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos à Gestão.

Subseção IX

Seção do CRAS Luiz King

Atribuições: Realizar a gestão do equipamento público e do território de abrangência; Promover e assegurar a gestão do equipamento: serviços, registro de informações, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referente aos serviços programas, projetos e benefícios sociais; Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos



Prefeitura Municipal de Castro

trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferências; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, 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; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto à equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos à Gestão.

Subseção X

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 XI

Seção do CREAS Aconchego

Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana



Prefeitura Municipal de Castro

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 XII

Seção do CREAS Neuza Aparecida Freitas

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 XIII

Setor de Planejamento de Compras e Serviços

Atribuições: Gerenciar o almoxarifado; Realizar solicitação de compras e serviços; Emitir relatórios e abertura de indicadores para acompanhamento de resultados; Operacionalizar o sistema de compras; Acompanhar os processos de compras da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.

Subseção XIV

Setor de Serviços Socioassistenciais

Atribuições: Organizar grupos de acordo com o ciclo de vida dos usuários considerando as especificidades e desafios relacionados a cada estágio da vida dos indivíduos; Realizar a mediação dos grupos do serviço criando um ambiente de convivência participativo e democrático; Respeitar as características dos indivíduos considerando a complexidade das vulnerabilidades vivenciadas pelos mesmos, traçando estratégias de intervenção; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência no equipamento ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais no equipamento e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos



Prefeitura Municipal de Castro

usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos e sistemas eletrônicos próprios.

Subseção XV

Setor de Cuidador Residente

Atribuições: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

Subseção XVI

Setor de Auxiliar de Cuidador

Atribuições: Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e/ou adolescentes acolhidos; Contribuir para a manutenção da moradia, organização e limpeza do ambiente; Acompanhar os acolhidos nas refeições, ensinando-lhes os hábitos de higiene e educação no horário das refeições, entre outros.

Subseção XVII

Gerência de Cadastros Habitacionais

Atribuições: Coordenar ações voltadas à 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

Gerência do Programa Guarda Mirim

Atribuições: Realizar a gestão do equipamento público; Promover e assegurar a gestão do Programa Guarda Mirim: serviços, registro de informações, avaliação das ações, e gerir os recursos humanos; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referente a programas; Planejar em conjunto com a equipe técnica do CRAS, as ferramentas teórico-



Prefeitura Municipal de Castro

metodológicas de trabalho com crianças e adolescentes, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos do Programa Guarda Mirim; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, o acompanhamento, monitoramento e desligamento de crianças e adolescentes do Programa referenciado ao CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o Programa; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Articular com Instituições Públicas e Privadas para mútua colaboração de interesses comuns; Expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões pertinentes a gestão do programa.

SEÇÃO 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 municípios, 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

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.



Prefeitura Municipal de Castro

Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos objeto de reclamações ou pedidos de informação. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a ocorrência de outras irregularidades. Comunicar ao órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções. Manter atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Subseção III

Superintendência de Recursos Humanos

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

Subseção IV

Departamento de Trânsito

Atribuições: Cumprir das legislações, normas, políticas de trânsito; planejamento, programação e controle dos sistemas de trânsito do Município; promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; estabelecimento, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; desenvolvimento de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas e realização de pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito, disponibilização e divulgação de informações referentes a trânsito;



Prefeitura Municipal de Castro

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 V

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 VI

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 VII

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 VIII

Departamento de Gestão de Pessoas

Atribuições: Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento; Solicitar capacitação para os servidores do Departamento; Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal. Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos. Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; Subsidiar estudos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, auxiliando na elaboração dos impactos financeiros daí decorrentes. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Administração Municipal.

Subseção IX

Seção de Segurança Pública

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



Prefeitura Municipal de Castro

a diretoria; coordenar o agendamento de reuniões do Diretor; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção X

Seção de Fiscalização

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

Subseção XI

Setor de Serviço de Identificação

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

Subseção XII

Setor de Folha de Pagamento

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

Subseção XIII

Setor Administrativo

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



Prefeitura Municipal de Castro

a secretaria. Coordenar o agendamento de reuniões de secretariado. Executar outras tarefas de mesma natu

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

Subseção III

Superintendência de Agropecuária e Abastecimento

Atribuições: Planejar o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento na zona rural do Município. Coordenar medidas para dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização. Promover



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Superintendência de Administração Agropecuária

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

Subseção V

Superintendência 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 VI

Departamento de Vias Rurais Setor 1 – Socavão

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

Subseção VII

Departamento de Vias Rurais Setor 2 – Abapã

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

Subseção VIII

Departamento de Vias Rurais Setor 3 – Pedras

Atribuições: Executar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região das Pedras, inclusive pontes e obras complementares. Executar serviços de drenagens e a melhoria dos acessos às



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IX

Departamento de Vias Rurais Setor 4 – Maracanã

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

Subseção X

Departamento de Inspeção Mecânica

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

Subseção XI

Departamento de Controle Administrativo do Parque de Máquinas

Atribuições: Subsidiar o secretário em assuntos administrativos do parque de máquinas municipal. Supervisionar o trâmite de documentos da Secretaria e do Prefeito. Implantar e gerenciar ações das atividades deste posto de trabalho. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da unidade de serviços. Fiscalizar o cumprimento das metas e da



Prefeitura Municipal de Castro

execução orçamentária no âmbito da pasta. Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria. Solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Controlar e administrar o ponto dos servidores da unidade de serviço. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

Subseção XII

Seção de Apoio a Piscicultura

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

Subseção XIII

Seção de Terraplanagem e Carregamento

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

Subseção XIV

Setor de Terraplanagem Socavão

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

Subseção XV

Setor de Carregamento Socavão

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

Subseção XVI

Setor de Terraplanagem Abapã

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XVII

Setor de Carregamento Abapã

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

Subseção XVIII

Setor de Escoamento e Drenagem

Atribuições: Executar os serviços de limpeza e desobstrução de rios, córregos e canais, bem como de galerias de águas pluviais e demais dispositivos de drenagem. Executar e fiscalizar obras de drenagem. Fiscalizar a execução de novos empreendimentos, visando evitar prejuízos às obras de drenagem. Otimizar o sistema de coleta de águas pluviais. Assessorar e prestar apoio no desenvolvimento de projetos de drenagem. Colaborar na elaboração de projetos de desenvolvimento urbano na sua área de atuação.

Subseção XIX

Setor de Manutenção do Parque de Exposições

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

SEÇÃO 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 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 Coordenação de Programas e Atividades

Atribuições: Implantar, dirigir, avaliar, controlar e orientar a execução de planos, programas, atividades e ações inerentes a sua área de atuação. Coordenar e organizar ações de divulgação de atos da Secretaria; Supervisionar a divulgação de campanhas de educação e conscientização da Comunidade relativas a temas afetos ao meio ambiente; promover ações de esclarecimentos à população acerca dos serviços públicos prestados pela Administração.

Subseção V

Departamento de Ouvidoria de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente

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.



Prefeitura Municipal de Castro

Acompanhar o trâmite do processo reclamatório. Retornar aos munícipes as medidas tomadas após a reclamação.

Subseção VI

Departamento de Obras

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

Subseção VII

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 VIII

Seção de Infraestrutura e Almojarifado

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 maquinas da secretaria, coordenar sistema de frotas, gerenciar e fiscalizar o pátio do deposito de obras, planejar achoes de melhorias do almojarifado.

Subseção IX

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 X

Setor Ambiental



Prefeitura Municipal de Castro

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 XI

Gerência de Resíduos Sólidos

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

Gerência de Saneamento Rural

Atribuições: Promover ações de tratamento e canalização de água nas comunidades rurais. Promover o uso consciente e adequado da água. Executar projetos de saneamento e captação de água, seja superficial ou subterrânea,



Prefeitura Municipal de Castro

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.

SEÇÃO XI

Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Superintendência de Apoio Logístico e Transporte

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

Subseção II

Superintendência de Serviços de Urgência e Emergência

Atribuições: Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, com objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo da UPA; Coordenar, planejar, normatizar e supervisionar as atividades de atendimento médico de urgência e emergência, observando as



Prefeitura Municipal de Castro

diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as normativas internas da UPA; Supervisionar os procedimentos médicos de urgência e emergência; Desenvolver ações em busca de melhor atendimento médico e de enfermagem; Prestar informações diretamente ao Secretário Municipal de Saúde acerca das atividades desenvolvidas pela unidade; Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Promover a articulação da UPA com os demais órgãos de saúde existentes no município.

Subseção III

Departamento de 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 IV

Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços

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

Subseção V

Departamento de Atenção Secundária à Saúde

Atribuições: Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Secundária à Saúde; Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção Secundária à Saúde; Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Secundária à Saúde; Coordenar a orientação,



Prefeitura Municipal de Castro

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 intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção Secundária à Saúde, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; 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 VI

Departamento de Planejamento e Orçamentário

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

Subseção VII

Departamento de Tecnologia da Informação

Atribuições: Operacionalizar sistemas de informações e estatísticas, compartilhamento da rede de computadores, banco de informações e modernização da gestão da pasta, por meio de recursos de computação; Responsabilizar-se pelo processamento e armazenamento e de dados com segurança; Monitorar as informações estratégicas e gerenciais e estruturar e gerenciar sistemas de monitoramento e levantamento de dados; Avaliar e produzir informações e relatórios estratégicos; Implantar, manter e atualizar as bases de dados referentes aos indicadores de desempenho; Implementar



Prefeitura Municipal de Castro

sistema de monitoramento e avaliação baseados em tecnologia da informação na Secretaria; Zelar pela manutenção do conjunto de equipamentos, programas, procedimentos, normas e demais recursos de informática; Coordenar atividades de capacitação de servidores quanto ao uso dos equipamentos e programas de informática; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações armazenadas nos servidores; Gerenciar e controlar a navegação em internet, prezando pela segurança do sistema de informática; Coordenar programas de modernização tecnológica dos equipamentos de saúde empregados; Realizar a análise de soluções e produtos de informática a serem adquiridos, acompanhando a implantação de novos sistemas e projetos ligados a tecnologia da informação, dando suporte a sistemas operacionais, redes de computadores e Intranet; Realizar backup diário e controle de antivírus/firewall em todas as máquinas instaladas na sede e nas demais unidades ligadas à da Secretaria da Saúde; Realizar controle dos equipamentos técnicos, criação de manuais e planilhas de análise e produção do setor, efetuando a configuração e manutenção do e-mail do usuário; Efetuar a instalação e configuração dos relógios de ponto, bem como auxílio na gravação, importação e exportação de dados para o sistema do RH, realizando a confecção dos crachás dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde; Analisar a implantação de políticas de segurança digital da Secretaria e instrução dos usuários para a melhor utilização da infraestrutura de TI; Realizar a construção da infraestrutura de redes das unidades, cabeamento, montagem de racks e switches e layout de computadores; Contato direto com setor de regulação da Prefeitura (todo o controle dos programas e sistemas digitais SUS); Controle de listagem, entrega e retirada dos projetores; Promover a supervisão, acompanhamento e intervenção sobre todos os processos e resultados dos sistemas informatizados fornecidos pela Prefeitura de Castro e Ministério da Saúde (SIAB, SISREG, GIL, etc), inclusive do preenchimento correto de todas as fichas de cadastro e produção; Realizar o treinamento e reciclagem de todos os auxiliares administrativos das unidades de saúde sobre o preenchimento das fichas diversas e programas utilizados; Supervisionar a execução das atividades de registros escritos e digitais dos sistemas vinculados ao Ministério da Saúde promovendo os melhores resultados destes registros; Manter o Secretário plenamente informado, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área; Gerenciar os sistemas de informação em saúde; Providenciar capacitação para operacionalização dos sistemas; Criar sistemáticas para encaminhamento e recebimento de dados; Emitir relatórios para análise e planejamento das divisões envolvidas.

Subseção VIII



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Planejamento de Compras e Serviços

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

Subseção IX

Departamento de Sistematização e 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 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 auditorias, 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.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção X

Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros

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

Subseção XI

Departamento de Recursos Humanos

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XII

Departamento de Sistemas e Hardware

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

Subseção XIII

Seção de 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 XIV

Seção de Gerenciamento de Projetos

Atribuições: Coordenar a elaboração de projetos; Realizar estudos dos processos para realização de projetos desenvolvidos pelas diferentes áreas; Acompanhar a execução do Plano de Aplicação; Estabelecer metas e prazos para execução dos projetos; Participar e realizar reuniões acerca da área de atuação e representar a Secretário da Pasta nos assuntos relativos à Gerenciamento de Projetos; Participar, em articulação com as áreas de abrangência, da elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos; Acompanhar a realização do orçamento e manter informado o Secretário da Pasta sobre a sua execução; Promover a implantação de metodologia de gerenciamento de projetos; Estabelecer os processos para Gerenciamento de Projetos através de procedimentos e instruções de trabalho harmonizado com as diferentes áreas de atuação; Dar suporte às diferentes áreas de atuação na estruturação e implantação de projetos; Participar na execução de tarefas especializadas de Gerenciamento de Projetos, cotação e alimentação dos sistemas para execução dos projetos; Monitorar e alimentar os sistemas disponibilizados para Gerenciamento de Projetos pelo Ministério da Saúde. Promover a realização de auditorias de Gerenciamento de Projetos para os projetos em execução; Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos para apresentação aos diferentes níveis gerenciais; Promover a disseminação da metodologia de Gerenciamento de Projetos para todas as áreas; Promover e diligenciar as contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução.

Subseção XV

Seção de Saúde Mental

Atribuições: Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações em saúde mental; desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à saúde mental; coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais de saúde mental; monitorar e avaliar o processo de implantação de projetos e programas em saúde mental e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar e



Prefeitura Municipal de Castro

supervisionar os trabalhos em saúde mental no que diz respeito à normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; participar do processo de programação e planejamento de estratégias de ações enfatizando a gestão de conflitos para as equipes de saúde; articular junto a outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de saúde mental.

Subseção XVI

Seção de Vigilância Sanitária

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

Subseção XVII

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.

Subseção XVIII

Setor de Gerenciamento de Sistemas

Atribuições: Apoiar as ações de controle, regulação, avaliação e auditoria do SUS, de Gestão e dos Serviços Prestados aos usuários do SUS com abrangência em todo o Município; Receber e processar os dados da produção



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIX

Setor de Controle de Materiais

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

Subseção XX

Setor de Manutenção de Materiais e Equipamentos

Coordenar e controlar as atividades de logística de distribuição de materiais, equipamentos; supervisionar serviços de manutenção de equipamentos; zelar pela correta utilização dos equipamentos e materiais da Secretaria, promovendo ações educativas e de conscientização; orientações a servidores e a usuários quanto à correta utilização de materiais e equipamentos.

Subseção XXI

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



Prefeitura Municipal de Castro

relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção XXII

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;

SEÇÃO XII

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura

Subseção I

Diretoria de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção II

Superintendência de Cultura

Atribuições: Promover as oficinas de Cultura a toda sociedade; realizar atividades socioculturais para juventude oportunizando o esporte lazer, recreação e, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o 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 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 IV

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



Prefeitura Municipal de Castro

em geral. Elaborar materiais de divulgação turística. Realizar palestras sobre conscientização turística.

Subseção V

Seção de Patrimônio Histórico e Cultural

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 VI

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 VII

Seção de Pedagogia da Cultura

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

Subseção VIII



Prefeitura Municipal de Castro

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 IX

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

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.