



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO V

Atribuições dos Cargos em Comissão

I. Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Assessoramento Especial do Procurador Geral

Atribuições: Coordenar, distribuir, analisar processos judiciais e administrativos. Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse ou que o Município figurar como parte. Analisar pareceres jurídicos e processos administrativos. Assessorar o Procurador-Geral, acompanhar os Procuradores em perícias judiciais. Acompanhar Prefeito, Vice-Prefeito, bem como Secretários Municipais em reuniões, eventos de interesse do Município. Representar o Procurador-Geral. Supervisionar o andamento de processos judiciais. Coordenar, desenvolver programas de qualificação a equipe jurídica. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais. Transmitir as determinações do Procurador-Geral e/ou delegar competências a outros profissionais da Procuradoria-Geral do Município.

Subseção II

Diretoria de Processo Legislativo e Atos Oficiais

Atribuições: Assessorar a 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. Emitir informações, despachos e orientações em procedimento administrativo. Dar andamento às situações encaminhadas pelo Procurador Geral do Município.

Subseção III

Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Superintendência 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 e acompanhar processos judiciais em que o Município é parte. Analisar pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais.

Subseção V

Superintendência 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. Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Procurador-Geral. Analisar pareceres e responder



Prefeitura Municipal de Castro

consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Assessorar em assuntos atinentes a compras públicas, celebração de convênios, contratos, recursos administrativos, fazendo cumprir a Lei de Licitações. Acompanhar autoridades em repartições públicas, encontros e outros eventos para os quais for designado pelo Procurador Geral.

Subseção VI

Departamento de Execução Fiscal

Atribuições: 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 processos judiciais executivos fiscais. 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 VII

Departamento de Fiscalização

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

Subseção VIII

Seção 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.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção IX

Setor de Atendimento

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

Subseção X

Setor de Publicidade Legal

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

Subseção XI

Setor de Comunicação Social

Atribuições: Coordenar a divulgação de ações do Procon junto à comunidade. Supervisionar a confecção de materiais educativos relativos à defesa do consumidor; Orientar e assessorar a produção de materiais a serem encaminhados a imprensa em conjunto com a Diretoria de Comunicação do Município; Assessorar na organização de eventos, reuniões, visitas e palestrar em que o Procon faça parte; Auxiliar na formulação e implantação de parâmetros relativos à defesa do consumidor, bem como desenvolver outras atividades correlatas.

II. Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Diretoria de Assessoramento Especial do Prefeito



Prefeitura Municipal de Castro

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 Gabinete do Prefeito

Atribuições: Assessorar o Prefeito no seu expediente oficial; supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; supervisionar a publicação dos 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 contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III

Superintendência 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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

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 V

Departamento Administrativo

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

Subseção VI

Seção Administrativa

Atribuições: Coordenar, o atendimento ao público, interno e externo; fiscalizar a distribuição dos documentos/processos de acordo com suas competências, certificando-se de encaminhá-los aos setores responsáveis; verificar o correio, receber, protocolar e despachar as correspondências; preparar a pauta diária de reuniões realizadas no Salão de Atos; coordenar o arquivamento de documentos.



Prefeitura Municipal de Castro

III. Secretaria Municipal de Segurança Públicas

Subseção I

Departamento de Trânsito

Atribuições: Zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito; promover o planejamento, programação e controle dos sistemas de trânsito do Município; organizar projetos e programas de educação e segurança de trânsito; promover, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; desenvolver estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; coordenar pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito; promover a divulgação de informações referentes a trânsito; planejar o trânsito de veículos, pedestres, animais e outros meios de locomoção; Coordenar a implantação, manutenção e operação dos equipamentos e dispositivos de apoio ao trânsito; Supervisionar a arrecadação de valores provenientes da prestação e utilização de serviços públicos de trânsito; Coordenar o licenciamento e o credenciamento para prestação de serviços de trânsito, bem como, a permissão prévia para realização de obras e eventos que tenham interferência na circulação de veículos e pedestres; Promover programas e projetos que visem à otimização do trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente.

Subseção II

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 III

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

Subseção IV



Prefeitura Municipal de Castro

Setor de Serviços de Identificação

Atribuições: Assessorar a emissão, registro e expedição da Carteira de Identidade. Prestar informações ao público acerca da emissão de cédula de identidade; promover o relacionamento com a Secretaria Estadual de Segurança Pública; analisar e encaminhar propostas de convênios e acordos com os órgãos de identificação.

IV. Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Diretoria Contábil

Atribuições: Representar o Secretário quando designado, bem como assessorá-lo nos assuntos próprios da diretoria contábil; supervisionar processos de despesas, empenhos e liquidações na ausência ou impedimento eventual do Secretário; assinar documentos de interesse da diretoria, no impedimento eventual ou por delegação do Secretário; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pela Superintendências, supervisionar as atividades e os programas de trabalhos desenvolvidos no âmbito das seção, setor e assessorias, supervisionar, supervisionar o envio do SIM-AM, SIOPS, SIOPE, SICONFI, SADIPEM, RREO e RGF; orientar quanto às obrigações da agenda do TCE-PR.

Subseção II

Diretoria Financeira

Atribuições: Submeter ao Secretário Municipal 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; coordenar o relacionamento com as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município; verificar a amortização a dívida fundada interna junto às instituições competentes; gerenciar os fundos especiais; gerenciar despesas, promovendo o alcance de metas fiscais das contas públicas do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 101/2000; coordenar a emissão das liquidações e ordens de pagamento e a programação das despesas conforme ordem cronológica; supervisionar a conciliação bancária mensal; acompanhar mensalmente os sistemas orçamentário, financeiro e a dívida pública; proporcionar a contabilização e o pagamento das despesas públicas; acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, mensalmente, em conjunto com a Secretaria Municipal; supervisionar a geração dos arquivos do SIM-AM no módulo Tesouraria e a DIRF; verificar a disponibilidade financeira para a contabilidade gerar o empenhamento da Folha de Pagamento por grupo e fonte de recursos(vínculo).



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção III

Diretoria de Suprimentos

Atribuições: Implementar política de compras e licitações seguindo as modalidades da legislação em vigor; supervisionar licitações, processos de compras, cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços e distribuição de materiais; formalizar por meio de processo administrativo a aquisição de bens e serviços, desenvolver novos fornecedores, informar à seção de cadastro os dados de novos fornecedores; acompanhar as solicitações de propostas junto aos fornecedores; supervisionar as solicitações de compras em relação aos códigos dos produtos, bem como os cadastros de novos produtos; selecionar a proposta mais vantajosa por meio de competição dos interessados, buscando os princípios constitucionais de eficiência na administração pública; 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; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos e parcerias; coordenar a formalização de parcerias; 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; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, 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 Diretoria.

Subseção IV

Diretoria Tributária

Atribuições: Representar o Secretário quando designado, bem como assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria com relação aos Tributos, Receitas Públicas Próprias e/ou Compartilhadas, Dívida Ativa e Fiscalização de Tributos e Posturas Municipais; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Superintendências, quando solicitado pelo Secretário; supervisionar as atividades e os programas de trabalho desenvolvidos no âmbito das superintendências, departamentos e demais unidades organizacionais da Secretaria; coordenar os projetos voltados ao desenvolvimento de sistemas e métodos de apuração das competências e gestão do conhecimento na Secretaria; supervisionar o desenvolvimento de programas destinados à apuração e ao controle das atividades desenvolvidas e ao incremento da arrecadação de receitas fazendárias.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Superintendência Contábil

Atribuições: Coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos da administração do Poder Executivo; orientar as informações de natureza contábil, na área de sua competência; sugerir 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; coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e dos relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito a consolidação do Balanço Geral do Município; orientar em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos da contabilidade, de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil; gerenciar a emissão de empenhos; supervisionar o preenchimento e envio do SIM-AM, SIOPS, SIOPE, SICONFI, SADIPEM, RREO e RGF; zelar pelo cumprimento das obrigações da agenda do TCE-PR; coordenar as atualizações do Portal de Transparência do Município, no que se refere à sua área de atuação; supervisionar as transferências voluntárias do Município, acompanhar as prestações de contas, conforme determinações legais; acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira, mensalmente; fornecer dados contábeis e financeiros para a elaboração de Prestações de Contas em Audiência Pública de acordo com a Lei Federal nº 101/2000.

Subseção VI

Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão

Atribuições: Superintender, fiscalizar e gerir a Dívida Ativa do Município; Superintender e gerir o atendimento ao cidadão; superintender acerca do processo de gestão da Dívida Ativa; controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; supervisionar 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; gerir 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; coordenar a inscrição, na Dívida Ativa, dos 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



Prefeitura Municipal de Castro

inscritos ou não na Dívida Ativa; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal, junto a outros entes públicos ou privados; supervisionar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados; supervisionar 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; 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; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretaria de Municipal de Fazenda.

Subseção VII

Superintendência de Tributação e Fiscalização

Atribuições: Superintender, fiscalizar e gerir as questões relacionadas aos Tributos e receitas próprias da Secretaria da Fazenda; Superintender e gerir o sistema de fiscalização de tributos e posturas municipais; Superintender e promover ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos; gerir os processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; gerir 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; gerir os processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; superintender acerca das atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos, e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; promover o acompanhamento da receita e da despesa pública municipal; auxiliar as demais unidades do Município, em assuntos financeiros e orçamentários; gerir 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; 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. Manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e



Prefeitura Municipal de Castro

controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação arrecadação e fiscalização a serem realizados pela Secretaria da Fazenda; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretaria Municipal da Fazenda.

Subseção VIII

Superintendência de Cadastros

Atribuições Específicas: Superintender, fiscalizar e monitorar os Cadastros Imobiliários urbanos e rurais existentes ou que vierem existir no Município; Superintender e fiscalizar o Cadastro Imobiliário, a fim de acompanhar e promover o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas e rurais 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 exata apuração do montante dessa obrigação; acompanhar e fiscalizar a demanda oriunda do convênio com a Receita Federal, relativas ao Imposto Territorial Rural – ITR. 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 os trabalhos executados; acompanhamento em trabalho conjunto com o Departamento de Receitas na conferência do lançamento referente ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU.

Subseção IX

Departamento de Contratos

Atribuições: Supervisionar a formalização de 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; assegurar a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial; controlar as atividades e identificar as dificuldades no âmbito do setor de contratos; coordenar a publicação dos extratos de adjudicação e homologação, extratos de contratos e atas de registro de preços para o setor de publicação; supervisionar processos de digitalização e arquivamento dos contratos e atas de registro de preços; coordenar a publicação de contratos e atas de registro de preços no portal da transparência; chefiar a gestão de contratos, atas de Registro de Preços, dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do setor de contratos; registrar e acompanhar as informações dos contratos e atas de Registro de Preços, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE/PR.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção X

Departamento de Licitação

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.

Subseção XI

Departamento de Receitas

Atribuições: Chefiar e acompanhar as receitas provenientes de tributos, taxas, contribuições, preços públicos, repasses constitucionais e demais receitas fazendárias; chefiar e fiscalizar a arrecadação, promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional. Coordenar ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos e preços públicos (IPTU, ITBI, taxas, contribuições e outras receitas); supervisionar a gestão dos processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; coordenar 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; 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; orientar a execução das atividades fiscais; promover a pesquisa e acompanhamento das atividades de fiscalização, investigação, prospecção de aumento da arrecadação 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,



Prefeitura Municipal de Castro

subsidiariamente as demais atividades de competência da Secretaria de Municipal de Fazenda, relativas à arrecadação.

Subseção XII

Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa

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 XIII

Departamento de Suporte de Hardware

Atribuições: Supervisionar a implementação das diretrizes de tecnologia da informação no parque tecnológico do município, bem como as especificações técnicas para as aquisições; Coordenar ações de assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Supervisionar a Instalação, controle e distribuição hardware e software; Auxiliar na especificação dos equipamentos de informática necessários aos Órgãos assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas; oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades; auxiliar nas demais atividades de suporte de responsabilidade do departamento; zelar pelos equipamentos do ambiente de tecnologia da informação;

Subseção XIV

Departamento de Tecnologia

Atribuições: Conduzir as diretrizes de Tecnologia da informação no parque tecnológico do município; Organizar e planejar as políticas e melhoramentos de tecnologia no parque tecnológico, bem como zelar pelo melhor funcionamento da rede de dados municipal; Coordenar as ações do planejamento de atualização tecnológica e de infraestrutura; Fiscalizar e fazer cumprir as diretrizes de segurança da informação, definidas pelo departamento, assim como cumpri-las fielmente; Especificar e auxiliar na especificação de equipamento de tecnologia da informação; Organizar os chamados de suporte dos servidores municipais; Auxiliar no controle e gerenciamento do ambiente de tecnologia do Centro de Processamento de Dados do departamento; zelar pela organização do



Prefeitura Municipal de Castro

departamento, assim como todas as instalações tecnológicas atendidas pelo mesmo; Auxiliar na elaboração de planejamentos e projetos de novas soluções tecnológicas e expansões do ambiente de tecnologia da informação; Coordenar o controle do estoque de equipamentos e insumos; Acompanhar os contratos do departamento e fazer cumprir todas as cláusulas dos contratos com fornecedores;

Subseção XV

Departamento de Redes de Dados

Atribuições: Assessorar a implementação das diretrizes de tecnologia da informação no parque tecnológico do município; Auxiliar a implementar e manter as políticas de segurança da informação da rede de dados do município; Supervisionar ações de suporte e solução de problemas relacionados à rede de dados e aos pontos de acesso, físicos e sem fios; Auxiliar na especificação de equipamentos para implementação no ambiente de rede e afins; Auxiliar nas demais atividades de suporte de responsabilidade do departamento; Zelar pelos equipamentos do ambiente de tecnologia da informação; Auxiliar no controle de estoque de equipamentos e insumos; Auxiliar e acompanhar os contratos do departamento e fazer cumprir todas as cláusulas dos contratos com fornecedores; Coordenar ações de suporte e solução de problemas relacionados aos demais equipamentos da rede de dados do município.

Subseção XVI

Departamento Administrativo de Tecnologia

Atribuições: Assessorar a administração dos processos do departamento de Tecnologia; Auxiliar na elaboração de documentações gerais para o departamento; Controlar e gerenciar processos administrativos do departamento; Assessorar a administração e gerenciamento processos de compras do departamento; processos de licitação do departamento; Realizar e buscar orçamentos para abertura de licitações; Acompanhar processos licitatórios do departamento; Acompanhar e gerenciar o pagamento de notas fiscais de materiais e serviços do departamento; Acompanhar e fiscalizar os materiais e serviços recebidos no departamento; Controlar o envio e recebimento de documentos físicos e digitais do departmanento; Realizar contato e acompanhamento de fornecedores; Realizar e controlar abertura de chamados tecnicos do departamento; Assessorar a administração dos recursos orçamentários do departamento; Auxiliar nas demais atividades do departamento; Zelar e fazer zelar pelo bom uso e cuidado dos equipamentos de informática; Zelar e fazer zelar pelo bom uso e cuidado dos processos documentais.

Subseção XVII



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Inteligência Fiscal

Atribuições: Assessorar 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 aos Tributos; Implementar e acompanhar os processos das unidades de fiscalização de tributos, auxiliando nos processos administrativos fiscais; auxiliar na realização dos atos de lançamento, cobrança, notificações, autuações e na remessa para inscrição em Dívida Ativa; auxiliar na elaboração de pareceres, manifestações ou informações nos processos fiscais; contribuir para a promoção de estudos que visem o aumento da arrecadação tributária; assessorar em diligências, perícias e atos de fiscalização; cumprir as determinações das autoridades superiores, na forma da lei. 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 aos Tributos; 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 da Superintendência de Tributação e Fiscalização, quando delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XVIII

Seção de Prestação de Contas

Atribuições: Assegurar que as prestações de contas sejam um instrumento de controle social e de transparência de gestão; Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento; Revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua; estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; supervisionar as peças que compõem os processos de prestação de contas; acompanhar a execução financeira dos convênios vigentes, gerenciar 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 XIX

Seção de Empenho

Atribuições: Coordenar os processos de emissão de Notas de Empenho e verificar a sua classificação; verificar a situação cadastral e fiscal dos credores; coordenar atos e processos de comunicação com os credores; coordenar a tramitação de processos digitais



Prefeitura Municipal de Castro

de sua competência, desempenhar outras atividades correlatas à área, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas Diretorias.

Subseção XX

Seção de Inteligência de Cobrança de Dívida Ativa

Atribuições: Articular-se com as demais unidades da Diretoria de Tributação, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não; promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis; promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais.

Subseção XXI

Seção de Orçamento

Atribuições: Supervisionar e coordenar a execução orçamentária, mantendo os controles e registros necessários, a fim de informar permanentemente ao Prefeito sobre a execução dos programas de trabalho constantes no orçamento em vigor. Coordenar a elaboração de relatórios de execução orçamentária da administração pública. Acompanhar e informar a previsão orçamentária para aquisição de bens e serviços.

Subseção XXII

Setor de Documentos Contábeis

Atribuições: Gerenciar a emissão de comprovantes de pagamentos nos sites das instituições financeiras; coordenar a emissão extratos bancários para a conciliação bancária, supervisionar a atualização do Portal da Transparência no que diz respeito às informações de documentos contábeis; assessorar a inclusão de Leis e Decretos na Atoteca do TCE/PR; desempenhar outras atividades correlatas à área, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas Diretorias.

Subseção XXIII

Setor Financeiro

Atribuições: Coordenar a organização do setor financeiro; controlar e supervisionar atividades referentes aos procedimentos financeiros; coordenar os processos necessários



Prefeitura Municipal de Castro

para o efetivo controle e acompanhamento das contas; supervisionar o cumprimento a legislação pertinente; manter diálogo permanente com demais setores da Prefeitura; gerenciar a execução financeira, promovendo o alcance de metas fiscais das contas públicas do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 101/2000; coordenar a emissão das ordens de pagamento e a programação do pagamento das despesas conforme ordem cronológica.

Subseção XXIV

Setor de Atendimento ao Contribuinte

Atribuições: Articula-se demais unidades da Diretoria Tributária auxiliando os seus membros nas atividades de atendimento ao Contribuinte no sentido de prestar assistência operacional aos mesmos. Coordenar o atendimento ao público; Gerenciar o controle processual da secretaria no que se refere aos processos da Dívida Ativa; Controlar o atendimento ao público priorizando agendamentos; organizar as informações dos contribuintes inerentes à Dívida Ativa de forma que sejam acessíveis às demais unidades administrativas.

Subseção XXV

Gerência de Arquivos e Almoxarifado

Atribuições: Gerenciar e organizar o Arquivo e Almoxarifado, assessorando a Secretaria e suas repartições na manutenção de arquivos e documentos relativos; supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelas unidades de Protocolo e arquivo geral; coordenar a gestão de documentos e materiais de consumo e expediente, gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos; planejar e coordenar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição para o arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao Arquivo, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa; coordenar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição de materiais de consumo e expediente; desempenhar outras atividades correlatas à sua área, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XXVI

Gerência de Digitalização

Atribuições: Gerenciar e organizar o processo de digitalização de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e de interesse histórico para o Município; desenvolver e coordenar projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos arquivos de processos e documentos digitais; planejar e coordenar as



Prefeitura Municipal de Castro

atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição para a digitalização; desempenhar outras atividades correlatas à sua área, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

V. Secretaria Municipal de Administração

Subseção I

Diretoria de Comunicação

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

Subseção II

Diretoria Administrativa

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Administração e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos; às matérias de sua competência; apresentar ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;



Prefeitura Municipal de Castro

dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter administrativo, bem como assinar documentos de interesse da diretoria; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio; desenvolver outras atividades da área de administração, a critério do secretário imediato.

Subseção III

Diretoria de Recursos Humanos

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos próprios da Diretoria de Recursos Humanos; supervisionar processos de concurso público, convocações e contratações; assinar documentos de interesse da diretoria; conhecer, analisar e manifestar-se sobre os atos praticados pelas Superintendências, acompanhar mensalmente os lançamentos em folha de pagamento; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito das assessorias, departamento e setor; supervisionar a geração e o envio do Sistema Integrado de Atos de Pessoal - SIAP, SIOPE, e E-SOCIAL; coordenar arquivos documentais da Diretoria; verificar e acompanhar o processo de pedido de CND - Certidão Negativa de Débitos do Município junto à Receita Federal; orientar os servidores sobre questões relacionadas ao Estatuto dos Servidores Municipais.

Subseção IV

Superintendência de Informação ao Cidadão

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

Subseção V

Superintendência de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Castro

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 VI

Superintendência de Jornalismo

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

Subseção VII

Superintendência de Documentos e Serviços

Atribuições: Superintender os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; superintender os processos de Reabilitação Profissional dos servidores; supervisionar a montagem de processos abertos no protocolo da Superintendência; coordenar a emissão de pareceres/informações sobre os processos; ajustar suporte na concessão de licenças, anotando-se adequadamente; supervisionar as expedições de certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados; ajustar suporte nos cálculos dos termos de rescisões dos contratos de trabalho e processos de admissão; formular normas, bem como estabelecer fluxos para um melhor controle no gerenciamento de abertura de requerimentos e movimentação do serviço de protocolo para os servidores municipais.

Subseção VIII

Superintendência de Patrimônio



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Planejar, orientar, gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores desta prefeitura; gerar relatórios estatísticos sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; coordenar e controlar o Departamento de Materiais e Patrimônio, para atendimento às demandas das unidades administrativas; coordenar e controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis utilizados em serviço público; formular, propor, acompanhar e avaliar a política de gestão do patrimônio, e os instrumentos necessários à sua implementação; implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio.

Subseção IX

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; supervisionar atos de 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.

Subseção X

Departamento de Gestão Administrativa

Atribuições: Assessorar o secretário da pasta com medidas preventivas na administração de pessoal; coordenar, controlar os serviços relacionados aos diversos setores da secretaria; subsidiar o secretário em ações administrativas, nas unidades organizacionais da sua secretaria; controlar, supervisionar arquivos documentais da secretaria; prestar informações ao público; coordenar processos administrativos, assessorar administrativa e juridicamente os atos de pessoal e de toda secretaria; coordenar o agendamento de reuniões da secretaria; receber, registrar, digitar e expedir correspondências inerentes às atividades do departamento, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação; coordenar e controlar o orçamento da secretaria, bem como coordenar



Prefeitura Municipal de Castro

procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário; coordenar e acompanhar os serviços da zeladoria, copa, refeitório, limpeza e conservação do Paço Municipal..

Subseção XI

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 de 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 XII

Departamento de Materiais e Patrimônio

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

Subseção XIII



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Produção

Atribuições: Assessorar as secretarias municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social, ligados à produção de conteúdos gráficos, visuais e sonoros. Supervisionar a produção de materiais gráficos de programas e projetos internos e externos. Supervisionar a produção de conteúdos fotográficos e de filmagem. Orientar processos de criação de logomarcas e layouts para serviços de papelaria em geral. Assessorar o setor na preparação e realização de cerimoniais de eventos públicos.

Subseção XIV

Departamento de Mídias Sociais e Gráfico

Atribuições: Supervisionar o desenvolvimento conteúdos de redes sociais, material impresso, áudio e visual, criação de material publicitário e diagramação.

Subseção XV

Departamento de Relação com a Comunidade

Atribuições: Supervisionar as ações sociais e culturais com a comunidade; promover o atendimento dos anseios das comunidades, através do encaminhamento de suas demandas ao Chefe do Executivo; coordenar projetos em parceria com as Secretarias para o melhor desenvolvimento das comunidades.

Subseção XVI

Departamento de Marketing Digital

Atribuições: Planejar e divulgar ações nas mídias sociais dos serviços públicos através de estratégias de marketing; produzir conteúdos para divulgação através de posts e materiais nas mídias sociais; auxiliar no gerenciamento das mídias sociais; planejar e analisar os resultados do marketing digital; desenvolver campanhas promocionais; definir canais e formas para melhor divulgação dos serviços públicos; auxiliar nas atividades pertinentes ao Departamento de Comunicação.

Subseção XVII

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 coordenar



Prefeitura Municipal de Castro

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 XVIII

Setor Administrativo

Atribuições: Subsidiar o Secretário em assuntos administrativos da secretaria; supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados. Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; 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.

VI 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; proceder a supervisão, através de processos analíticos e sintéticos, de todos os atos de gestão da pasta; proceder a prestação dos serviços e meios 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



Prefeitura Municipal de Castro

geral; coordenar a elaboração de convênios e contratos; desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Superintendência de Gestão Educacional

Atribuições: 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 e coordenar o porte das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI's), de acordo com o número de alunos; 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 III

Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos

Atribuições: Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais; Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos; Estudar projetos, dando respectivo parecer; Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de saneamento urbano e rural; Projetar, fiscalizar e dirigir serviços de urbanismo em geral; Examinar projetos e proceder vistorias de construção; Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade; Possuir conhecimento da legislação aplicável; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras tarefas afins.

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 Obras e 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 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 Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação

Atribuições: Assessorar as equipes pedagógicas no monitoramento do Plano Municipal de Educação; Construir projetos para o desenvolvimento do Ensino Superior no município; Construir parcerias de ensino com empresas privadas e públicas; Assessorar a qualificação da rede municipal no quesito gestão, liderança e desenvolvimento humano.

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



Prefeitura Municipal de Castro

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, 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; 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 Administrativo de Alimentação Escolar

Atribuições: Auxiliar administrativamente em todo processo de execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme resolução vigente; controle de notas fiscais, controle de saldo de empenhos do departamento, fazer Termo de Referência de itens utilizados no setor, tais como: equipamentos, utensílios, gás, uniformes, software e Transporte; controle de despesas do transporte;

Subseção XIII

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.

Subseção XIV

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.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XV

Gerência de Cargas e Descargas

Atribuições: Receber as cargas de materiais e fazer a conferência dos mesmos; separar e organizar os materiais para entrega nos estabelecimentos; garantir que o transporte dos materiais seja feita de maneira segura para evitar acidentes.

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Diretoria Geral

Atribuições: Representar o Secretário quando designado e assessorá-lo nos assuntos próprios da secretaria: supervisionar a elaboração de convênios acordos contratos e outros documentos da secretaria com representações e ações esportivas municipais; conhecer, analisar e manifestar-se sobre atos praticados no interesse do esporte e lazer municipal; responsabilizar-se pelas filiações e participação em Campeonatos e Jogos Oficiais; supervisionar as atividades e os programas de trabalho desenvolvidos no âmbito das 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; ter sob sua tutela a designação de membros do esporte nos conselhos municipais.

Subseção II

Departamento Pessoal e Orçamentário

Atribuições: Supervisionar o controle administrativo de recursos humanos, assim como o controle de gastos e orçamento da secretaria; Supervisionar o controle e o envio de documentos de pessoal à Secretaria de Gestão Pública; organizar e controlar o almoxarifado, bem como os bens patrimoniados da secretaria; supervisionar a locação de praças esportivas municipais; auxiliar na elaboração de termos de referência para processos licitatórios.

Subseção III

Departamento de Paradesporto

Atribuições: Coordenar atividades desportivas para atletas portadores de deficiência física; Promover a participação dos atletas em competições esportivas do Estado (PARAJAPS); Supervisionar a atuação de equipes de paradesportos já constituídas no Município;



Prefeitura Municipal de Castro

Incentivar a criação de novas modalidades Paradesportivas; Incentivar o Paradesporto em modalidades individuais.

Subseção IV

Departamento Técnico

Atribuições: Planejar e coordenar Campeonatos Torneios, Festivais, Jogos Populares atividades recreativas e de lazer, atividades esportivas escolares e os Jogos Estudantis de Castro, na área Urbana e Rural do Município; organizar atividades esportivas orientadas para crianças, jovens adultos e melhor idade; fazer cumprir regulamentos de competições; organizar e coordenar as ações da Comissão Disciplinar Municipal e seus Tribunais.

Subseção V

Sessão Administrativa

Atribuições: Manter e organizar o recebimento e envio de correspondência e documentos da SMEJ; gerenciar pedidos de diárias e adiantamentos de viagens das equipes representativas do Município; coordenar processos de pagamentos de fornecedores da Secretaria; auxiliar em processos licitatórios atinentes à Secretaria.

Subseção VI

Seção Técnica de Esportes

Atribuições: Definir estratégias para implantação e execução de projetos esportivos em todas as modalidades esportivas desenvolvidas pela SMEJ; Elaborar ações destinadas à melhoria das condições de treinamento de atletas e treinadores esportivos; organizar e distribuir a carga horária dos treinadores e das modalidades esportivas em conjunto com a assessoria de contraturno escolar; proporcionar condições de treinamento e preparação de equipes que representem o município em competições oficiais; controlar a execução do calendário esportivo e de lazer da SMEJ e suas ações.

Subseção VII

Seção de Serviços Externos

Atribuições: Coordenar a execução dos serviços gerais nas praças esportivas de forma a manter e otimizar a conservação dos locais para o bom uso da comunidade. Articular-se com os demais departamentos da Secretaria para elaboração de plano de ação e distribuição de materiais e serviços básicos de manutenção da Secretaria. Planejar e providenciar os pedidos para aquisição de material básico da Secretaria, bem como planejar



Prefeitura Municipal de Castro

a execução das ações referentes aos serviços externos e controle para atividades, projetos e eventos da secretaria.

Subseção VIII

Seção de Divulgação

Atribuições: Coordenar a divulgação das ações esportivas da secretaria; promover ações com vistas ao aumento da participação popular nas atividades esportivas e recreativas; estabelecer relações com empresas e órgãos de divulgação; coordenar a elaboração de campanhas de divulgação; supervisionar a relação da Secretaria com meios de imprensa; promover ações em conjunto com o Gabinete, a fim de divulgar as ações da Secretaria.

Subseção IX

Seção de Atividades Esportivas no Interior

Atribuições: Elaborar e promover atividades relacionadas as modalidades esportivas que o município oferece, Festivais, campeonatos municipais entre as escolas do interior e para a comunidade local, ações esportivas que envolvem demais secretarias; desenvolver e coordenar eventos esportivos como corridas de rua, bike para as comunidades do Interior.

Subseção X

Setor de Recreação e Lazer

Atribuições: Promover o Lazer Municipal em Ruas de Recreio, Festivais Municipais e em datas Comemorativas . Inter-relacionamento com Projetos e Programas de demais Secretarias.

Subseção XI

Setor de Atletismo

Atribuições: desenvolver atividade de contraturno escolar na modalidade de atletismo; ter sob sua responsabilidade os programas de corridas de rua, caminhadas e pedestrianismo municipal.

Subseção XII

Gerência de Atividades Físicas

Atribuições: desenvolver programas de atividade física no CAF; elaborar projetos de dança em contraturno escolar; supervisionar aulas de ritmos e ginástica para melhor idade nos espaços esportivos.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XIII

Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos

Atribuições: Supervisionar a agenda de uso das praças esportivas municipais; controlar e orientar o uso dos horários destinados à comunidade; coordenar a agenda de uso das praças esportivas sob seu controle; supervisionar o uso adequado dos equipamentos esportivos do Município.

Subseção XIV

Gerência de Modalidades Individuais do PCD's

Atribuições: Supervisionar a promoção e o desenvolvimento das modalidades e esportes individuais para as pessoas com deficiência (PCD's), no âmbito de saúde e principalmente de independência dos afazeres diários, inserindo em atividades de lazer e esportivas do município.

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I

Diretoria de Proteção Social Básica e Especial

Atribuições: Representar o Secretário quando designado e assessorá-lo nos assuntos próprios da Secretaria; assinar 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 Assessorias, quando solicitado pelo Secretário; supervisionar os serviços, programas e atividades de trabalho desenvolvidos no âmbito dos equipamentos, departamentos e demais unidades organizacionais da Secretaria; Promover meios para o bom desempenho dos profissionais atuantes nos programas de proteção social básica e especial defendendo uma prática democrática, autônoma e emancipatória; Responder interna e externamente pelas atividades desenvolvidas pelos Programas de Proteção Social Básica e Especial; Criar a sistemática de atendimento à família usuária dos serviços de proteção social básica e especial, de acordo com o que dispõe a legislação pertinente à referida área; Organizar e controlar o fluxograma de trabalho; Elaborar propostas de implementação de melhorias das questões físicas, financeiras e humanas dos serviços; Coordenar para que o trabalho na área da assistência social seja realizado dentro da perspectiva de rede; Assessorar a equipe de profissionais que atuam no âmbito da proteção social básica e especial; Realizar o monitoramento do trabalho; Controlar ações para que atendam aos critérios de eficácia, eficiência e efetividade; Avaliar o trabalho a fim de garantir o desenvolvimento e aprimoramento contínuo das atividades, contribuindo para a excelência do trabalho na área da assistência social;



Prefeitura Municipal de Castro

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 de Assistência Social, às Diretorias e às Superintendências em matéria de natureza jurídica não contenciosa; analisar 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 de Assistência 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 de Assistência Social; desenvolver outras atividades de natureza jurídica, determinadas pelo Secretário Municipal e pela Procuradoria Geral do Município.

Subseção III

Superintendência de Regularização Fundiária

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

Subseção IV

Departamento Administrativo Guarda Mirim

Atribuições: Coordenar, planejar e acompanhar a execução do programa de atividades da Guarda Mirim; elaborar e apresentar à Secretaria Municipal de Assistência Social, relatórios



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção V

Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas

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; supervisionar a 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; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

Subseção VII

Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro

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

Subseção VIII

Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto

Atribuições: Planejar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços socioassistenciais da área de abrangência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais do equipamento, da gestão e



Prefeitura Municipal de Castro

das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

Subseção IX

Departamento do CRAS Abílio de Souza Fontenelli

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

Subseção X

Departamento do CRAS Luiz King

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

Subseção XI

Departamento do CRAS Consulesa Helena van den Berg

Atribuições: Planejar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços socioassistenciais da área de abrangência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais do equipamento, da gestão e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar junto com a equipe de



Prefeitura Municipal de Castro

profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido.

Subseção XII

Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida

Atribuições: Articular, acompanhar, avaliar e implementar os programas, serviços e projetos de Proteção Social Básica operacionalizadas nessa unidade CRAS; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Subseção XIII

Departamento do CREAS I 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 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 XIV

Departamento do CREAS II Neuza Aparecida Freitas

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

Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar a garantia a proteção da criança e/ou adolescente; supervisionar ações com vistas à reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial; coordenar ações que visem a preservar e fortalecer vínculos familiares e comunitários, garantir os vínculos de parentesco; supervisionar a oferta de atendimento personalizado e individualizado aos usuários; coordenar ações com vistas às garantias de direitos fundamentais dos usuários acolhidos.

Subseção XVI

Departamento de Apoio Jurídico à proteção Especial

Atribuições: Compõe a equipe técnica interdisciplinar da Proteção Social Especial. Atendimentos jurídico aos usuários, no formato: Individual; Familiar e Grupal. Participação com a equipe técnica interdisciplinar de estudos de caso; intervenções; elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar; encaminhamentos, escuta qualificada e orientação jurídica aos usuários; acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário; Formação em Direito, conforme a NOB/RH/2006 e Resolução do CNAS nº 17/2011;

Subseção XVII

Departamento de Assuntos Comunitários

Atribuições: Coordenar ações para promover a interação e o bem-estar da comunidade, por meio da oferta de programas e atividades intersetoriais; promover e coordenar ações de assistência à comunidade; supervisionar e incentivar a formação e/ou regularização de associações de moradores.

Subseção XVIII

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



Prefeitura Municipal de Castro

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 XIX

Seção de Programas Socioassistenciais do Socavão

Atribuições: Operacionalizar programas e projetos de Proteção Social Básica; supervisionar o acompanhamento das famílias; coordenar ações de capacitação e inserção produtiva; providenciar encaminhamentos, articulação junto a rede socioassistencial; promover articulação e manter atualizado o cadastro dos usuários atendidos e da rede socioassistencial públicas e privada, para definição de parcerias na execução de programas e projetos, nos termos da legislação vigente.

Subseção XX

Seção de Equipe Volante do Alvorada

Atribuições: Supervisionar serviços de assistência social a famílias que residem em locais distantes, e/ou de difícil acesso, em sua área de abrangência; coordenar a busca ativa destas famílias; promover o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica; promover a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único; supervisionar os encaminhamentos necessários para acesso a renda, a serviços da Assistência Social e a outras políticas públicas.

Subseção XXI

Seção de Equipe Volante do Canta Galo

Atribuições: Supervisionar serviços de assistência social a famílias que residem em locais distantes, e/ou de difícil acesso, em sua área de abrangência; coordenar a busca ativa destas famílias; promover o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica; promover a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único; supervisionar os encaminhamentos necessários para acesso a renda, a serviços da Assistência Social e a outras políticas públicas.

Subseção XXII

Seção de Equipe Volante do Guararema



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Supervisionar serviços de assistência social a famílias que residem em locais distantes, e/ou de difícil acesso, em sua área de abrangência; coordenar a busca ativa destas famílias; promover o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica; promover a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único; supervisionar os encaminhamentos necessários para acesso a renda, a serviços da Assistência Social e a outras políticas públicas.

Subseção XXIII

Seção de Equipe Volante do Tronco

Atribuições: Supervisionar serviços de assistência social a famílias que residem em locais distantes, e/ou de difícil acesso, em sua área de abrangência; coordenar a busca ativa destas famílias; promover o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica; promover a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único; supervisionar os encaminhamentos necessários para acesso a renda, a serviços da Assistência Social e a outras políticas públicas.

Subseção XXIV

Seção de Auxiliar do CEJU

Atribuições: Planejar, monitorar e avaliar a oferta de atendimento aos adolescentes e jovens entre 12 a 18 anos, priorizando adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; coordenar atividades que possibilitam produzir bens culturais e artísticos, esportivos, tecnológicos e de lazer que favoreçam ações de formação pessoal e profissional; Assegurar um espaço aberto, acessível e acolhedor para a convivência, formação e cidadania de adolescentes e jovens, com atendimento e acompanhamento pedagógico e psicossocial dos participantes e suas famílias. Incentivar o “protagonismo juvenil”, como potencial de tornar a vivência de adolescentes e jovens mais frutífera tanto para si mesmo como para a sociedade em geral. Supervisionar ações de inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, no SISC, no Programa Agentes de Cidadania; Articular com a rede de serviços e promover os encaminhamentos necessários para o acesso à renda, para serviços da Política de Assistência Social e de outras políticas públicas.

Subseção XXV

Seção de Fiscalização Habitacional

Atribuições: Supervisionar, orientar, e controlar as atividades de gestão e desenvolvimento da fiscalização na área de habitação; coordenar estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social no âmbito da política habitacional; supervisionar o bom andamento dos projetos habitacionais.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXVI

Setor de Programa Restaurante Popular

Atribuições: Supervisionar a implantação e o funcionamento do restaurante público popular gerido pela Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social; orientar os serviços públicos visando à oferta de refeições prontas, saudáveis, e a preços acessíveis; coordenar políticas públicas visando à redução do número de pessoas em situação de insegurança alimentar.

Subseção XXVII

Setor de Controle de Frota

Atribuições: Coordenar o uso dos veículos de transporte de pessoas, materiais e outros, conforme solicitação; Supervisionar as condições de segurança e manutenção em geral dos veículos da Secretaria; Zelar pela adequada utilização dos veículos; Coordenar rotas, trajetos e horários de uso dos veículos; Controlar consumo de combustível e lubrificantes, bem como as manutenções e limpezas periódicas.

Subseção XXVIII

Setor de Programas e Projetos Sociais

Atribuições: Atuar com o planejamento e orçamento dos programas e projetos sociais. Supervisionar a execução de projetos, de acordo com o plano de ação e o cronograma, e a prestação de contas dos recursos financeiros e materiais necessários, junto à gestão e a conselhos municipais.

Subseção XXIX

Setor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a pessoa idosa

Atribuições: Planejar e avaliar o desenvolvimento de atividades que visam atender as demandas e os interesses inerentes à faixa etária – acima de 60 anos; Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo; Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária; Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida; Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários; tendo como objetivo a promoção do envelhecimento saudável, a busca pela autonomia, o fortalecimento de vínculos – idoso e familiares, bem como a prevenção de riscos sociais.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXX

Gerência de Programa Guarda Mirim

Atribuições: planejar e acompanhar as atividades do programa Guarda Mirim; Coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas; promover a articulação com a rede de serviços socioassistencial pública e privada para mútua colaboração de interesses comuns; supervisionar projetos de sensibilização e mobilização dos setores comunitários para proposta de trabalho; Coordenar as ações realizadas no programa a metodologia do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, objetivando a implantação do serviço no local.

Subseção XXXI

Gerência Administrativa

Atribuições: Subsidiar a Secretária em assuntos administrativos da secretaria; supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados. Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; 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; planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria; propor medidas e tomar ações para redução de despesas; executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

Subseção XXXII

Gerência de Cadastros Habitacionais

Atribuições: Coordenar ações voltadas à política habitacional do município; supervisionar visitas e estudos das áreas destinadas a programas habitacionais; orientar e supervisionar o cadastro de usuários que buscarem pelo cadastro habitacional; encaminhar processos de legalização de áreas de invasão.

IX. Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Diretoria Geral da Agricultura

Atribuições: Compete à Diretoria Geral da Agricultura articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor, visando o desenvolvimento rural municipal;



Prefeitura Municipal de Castro

coordenara execução da política municipal da agricultura; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura, floricultura, bovinocultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular a organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; coordenar a assistência técnica aos produtores rurais; cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Agricultura; garantir que os profissionais cumpram suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom convívio entre os funcionários; garantir o bom atendimento ao cidadão e a qualidade do serviço prestado ao executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

Subseção II

Superintendência Administrativa

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 III

Departamento de atendimento ao Pequeno Produtor

Atribuições: Supervisionar ações de apoio ao pequeno produtor rural; coordenar a distribuição dos produtos advindos da agricultura familiar; promover a implantação de programas de incentivo ao pequeno produtor, bem como coordenar sua execução; promover estudos e propor projetos com vistas a incentivar os pequenos produtores; auxiliar em todas as atividades ligadas ao pequeno produtor.

Subseção IV



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Administração Agropecuária

Atribuições: Planejar o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento na zona rural do Município. Coordenar medidas para dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização. Promover o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos. Promover o associativismo rural e estimular novos canais de comercialização. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural. Promover levantamento das necessidades da população rural do Município. Promover serviços e ações de extensão rural e de assistência técnica especializada. Coordenar atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados. Promover 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 V

Departamento de Manutenção e Coordenação de frotas

Atribuições: Supervisionar o cadastro dos veículos pertencentes à Secretaria e respectivas alocações. Coordenar as atividades de conservação, segurança e limpeza do local da guarda dos veículos, máquinas e equipamentos. Assegurar que todos os veículos e máquinas estejam recolhidos à garagem, pátio ou outro local adequado ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências. Assegurar que os condutores zelem pelos veículos e máquinas.

Subseção VI

Departamento de Saneamento Rural

Atribuições: Promover ações de tratamento e canalização de água nas comunidades rurais; promover o uso consciente e adequado da água; executar projetos de saneamento e captação de água, seja superficial ou subterrânea, através de poços artesianos ou semiartesianos; 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; zelar pela destinação correta de embalagens de agrotóxicos.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção VII

Seção de Apoio à Piscicultura

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e implantar, junto a pequenos produtores rurais do município, programas de incentivo à piscicultura, que visem à melhoria de vida e de renda desse grupo; supervisionar cadastros de produtores; coordenar a execução de programas municipais de apoio à piscicultura; promover a formação de associações de produtores da área; promover e incentivar a educação e formação técnica dos grupos atendidos.

Subseção VIII

Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan

Atribuições: Coordenar o cadastramento dos produtores rurais; coordenar o levantamento de agricultores do Município, mantendo o banco de dados atualizado, visando quantificar e localizar as atividades agrícolas do Município para tomada de decisões das autoridades superiores; auxiliar nas atividades administrativas em geral.

Subseção IX

Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Abapan

Atribuições: Supervisionar os trabalhos com equipamentos dentro das propriedades rurais de acordo com a necessidade de cada produtor conforme solicitações feitas através das associações e/ou diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura.

Subseção X

Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Sede

Atribuições: Supervisionar os trabalhos com equipamentos dentro das propriedades rurais de acordo com a necessidade de cada produtor conforme solicitações feitas através das associações e/ou diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura.

Subseção XI

Setor de Saneamento Rural I



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar os trabalhos de instalação de rede de distribuição de água; supervisionar obras de manutenção, conforme planejamento do Departamento através da Secretaria.

Subseção XII

Setor de Saneamento Rural II

Atribuições: Coordenar os trabalhos de instalação de rede de distribuição de água, supervisionar obras de manutenção, conforme planejamento do Departamento através da Secretaria.

Subseção XIII

Setor de gerenciamento de Projeto de Avicultura colonial de postura

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e implantar, junto a pequenos produtores rurais do município, programas de incentivo à avicultura colonial de postura, que visem à melhoria de vida e de renda desse grupo; supervisionar cadastros de produtores; coordenar a execução de programas municipais de apoio à avicultura; promover a formação de associações de produtores da área; promover e incentivar a educação e formação técnica dos grupos atendidos.

Subseção XIV

Setor de Manutenção 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.

X. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

Subseção I



Prefeitura Municipal de Castro

Diretoria Geral

Atribuições: Supervisionar 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; supervisionar medições de obras e serviços; organizar cronogramas de serviços e obras; planejar ações de limpeza pública e ações de melhorias em pavimento; coordenar a usinagem e a aplicação de massa asfáltica em operações tapa buracos; planejar ações de parolamento nos bairros; coordenar projetos de engenharia, de pesquisas e especificações técnicas, no âmbito de micro e macrodrenagem, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução; efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria, analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações; emitir pareceres nos projetos de drenagem pluvial de novos loteamentos; 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 SMIMA; coordenar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como 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

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 a 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 III



Prefeitura Municipal de Castro

Diretoria de Logística e Frotas

Atribuições: Administrar a utilização e manutenção de máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos nas ações de infraestrutura viária. Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas procedendo a 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 e 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 IV

Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais

Atribuições: Planejar e coordenar a construção e recuperação de estradas, vias públicas, obra de captação, drenagem e saneamento urbano e rural. Estudar e supervisionar obras necessárias nas zonas Urbana e rural do município. Examinar projetos coordenar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria, de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Subseção V

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 realização aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; supervisionar processos de concessão de licenças e autorizações para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos e atividades de impacto ambiental; licenciar e outorgar atividades da Prefeitura Municipal; elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; analisar processos de registros e expedir licenças para 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; supervisionar processos de notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água no Município e do esgotamento sanitário; revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; apoiar a implantação do Plano Municipal de



Prefeitura Municipal de Castro

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 VI

Superintendência de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos

Atribuições: Coordenar a execução de serviços públicos, supervisionar o paisagismo das praças, parques e logradouros públicos, coordenar ações de melhorias nas praças os serviços públicos de limpeza urbana; implementar o paisagismo das praças, parques, bosques e logradouros públicos; coordenar ações de melhoria em calçadas e meio-fio no perímetro urbano do município; coordenar direta ou indiretamente os serviços de drenagem urbana; coordenar e fiscalizar as ações da manutenção de iluminação pública; coordenar ações de patrolamento nos bairros; coordenar ações de tapa-buracos em vias urbanas; planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida; fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral do departamento; planejar, coordenar e atender serviços prestados à comunidade; realizara fiscalização do aterro sanitário municipal e dos serviços de coleta de resíduos sólidos.

Subseção VII

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

Subseção VIII



Prefeitura Municipal de Castro

Departamento de Controle de Pequenos Animais

Atribuições: Coordenar tarefas de apoio administrativo a fim de garantir agilidade e qualidade de serviço; cumprir e fazer cumprir o regimento interno do departamento de controle de pequenos animais; coordenar a gestão de funcionários de acordo com as necessidades do local e com as legislações vigentes; supervisionar a gestão dos insumos utilizados pelo local, como controle de estoque, pedidos, licitações dentre outros; supervisionar a gestão das atividades de manutenção do local, dos equipamentos bem como de qualquer outro que se faça necessário para o desenvolvimento do serviço do local; coordenar as ações do Castramóvel, bem como supervisionar a triagem dos animais da população de baixa renda, cadastramento, agendamento do procedimento cirúrgico, deslocamento, instalação e manutenção do trailer; organizar serviços e materiais para a promoção do bem-estar animal e da posse responsável de animais domésticos; realizar a promoção/divulgação dos serviços prestados e seus efeitos e resultados; prestar atendimento presencial, telefônico ou digital ao público em geral; receber, conferir, responder e arquivar todos os documentos recebidos pelo departamento.

Subseção IX

Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura

Atribuições: Desenvolver o serviço de ouvidoria municipal no âmbito de sua Secretaria; encaminhar reclamações dos munícipes; propor ações de mudanças dos serviços reclamados; supervisionar o recebimento, cadastro e encaminhamento das reclamações do público em geral; acompanhar o trâmite do processo reclamatório; retornar aos munícipes das medias tomadas após a reclamação.

Subseção X

Departamento de Obras

Atribuições: Orientar tecnicamente o pessoal; distribuir os serviços; coordenar 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 XI

Departamento de Serviços Públicos Urbanos



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar a limpeza pública; coordenar a limpeza de praças, parques e logradouros públicos; implementar paisagismo das praças, 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, coordenar e atender serviços prestados para a comunidade.

Subseção XII

Departamento de Vias Rurais Setor 1 – Socavão

Atribuições: Supervisionar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Socavão, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e melhorias no acesso a 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 das vias rurais da região do Socavão, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção XIII

Departamento de Vias Rurais Setor 2 – Abapan

Atribuições: Supervisionar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Abapan, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e melhorias no acesso a 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 das vias rurais da região do Abapan, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção XIV

Departamento de Vias Rurais Setor 3 – Pedras

Atribuições: Supervisionar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região das Pedras, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e melhorias no acesso a 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 das vias rurais da região das Pedras, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção XV

Departamento de Vias Rurais Setor 4 – Maracanã

Atribuições: Supervisionar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Maracanã, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e melhorias no acesso a 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 das vias rurais da região do Maracanã, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção XVI

Departamento de Logística

Atribuições: Administrar o estoque, controlar o armazenamento de peças e outros produtos para manutenção veicular; auxiliar em processos de compra de suprimentos necessários; auxiliar no controle de serviços realizados e peças adquiridas para manutenção veicular e de máquinas e equipamentos; coordenar a emissão de relatórios de manutenção de veículos, deslocamento, consumo de combustíveis; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

Subseção XVII

Seção de Manutenção de Águas Pluviais

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

Subseção XVIII



Prefeitura Municipal de Castro

Seção de Infraestrutura e Almoxarifado

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

Subseção XIX

Seção de Ouvidoria

Atribuições: Desenvolver o serviço de ouvidoria municipal no âmbito de sua Secretaria; encaminhar reclamações dos munícipes; propor ações de mudanças quanto a serviços solicitados; supervisionar o cadastramento de reclamações do público em geral; repassar a chefia imediata sugestões de melhorias trazidas pelos munícipes; acompanhar o trâmite do processo reclamatório; retornar aos munícipes medidas tomadas após a reclamação.

Subseção XX

Seção de Serviços e Manutenção Elétrica

Atribuições: Coordenar ações, planejar e gerenciar a manutenção corretiva, preventiva e novas instalações de área elétrica, supervisionar a recuperação de redes existentes nas áreas e prédios públicos pertencentes a administração pública municipal, acompanhar a tomada das decisões estratégicas para a área de manutenção elétrica através da consolidação das informações e a apresentação aos superiores; orientar tecnicamente o pessoal, distribuir e executar serviços, fiscalizar o aproveitamento de materiais, acompanhar a boa utilização de equipamentos, coordenar os serviços de manutenção, atender serviços prestados à comunidade.

Subseção XXI

Setor de Terraplanagem – Perímetro Urbano

Atribuições: Supervisionar os projetos de terraplanagem na área urbana do município; Acompanhar os serviços relativos a terraplanagens e afins.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXII

Setor de Terraplanagem Abapan

Atribuições: Supervisionar os projetos de terraplenagem nas áreas rurais do município; Acompanhar os serviços relativos a terraplanagens e afins no distrito do Abapan.

Subseção XXIII

Setor de Controle de Funcionários

Atribuições: Promover o controle de frequência dos servidores, bem como verificar qualquer alteração dentro da jornada de trabalho; supervisionar o controle de ponto, recebimento e lançamento de atestados médicos e demais alterações que possam ocorrer na jornada diária do servidor; supervisionar o trâmite de processos relacionados ao departamento pessoal; coordenar o arquivamento de documentos e controle de outros segmentos relacionados à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria.

Subseção XXIV

Setor de Carregamento

Atribuições: Coordenar e organizar o equipamento e os servidores na realização dos serviços; Promover ações que busquem maior eficiência e eficácia na prestação de serviços no setor.

Subseção XXV

Setor de Escoamento e Drenagem

Atribuições: Coordenar os serviços de limpeza e desobstrução de rios, córregos e canais, bem como de galerias de águas pluviais e demais dispositivos de drenagem. 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 XXVI

Setor de Terraplanagem e Carregamento



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Supervisionar os projetos de terraplenagem nas áreas rurais do município. Coordenar e organizar os equipamentos e os servidores na realização dos serviços; promover ações que busquem maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços. Elaborar plano de ações, levando em consideração a urgência e necessidade das comunidades rurais.

Subseção XXVII

Setor de Carregamento Abapan

Atribuições: Coordenar e organizar o equipamento e os servidores na realização dos serviços no distrito do Abapan; Promover ações que busquem maior eficiência e eficácia na prestação de serviços no setor.

Subseção XXVIII

Setor de Terraplanagem Socavão

Atribuições: Supervisionar os projetos de terraplenagem na localidade do Socavão; Acompanhar os serviços relativos a terraplanagens e afins no distrito do Socavão e arredores.

Subseção XXIX

Setor de Carregamento Socavão

Atribuições: Coordenar e organizar o equipamento e os servidores na realização dos serviços no distrito do Socavão e arredores; Promover ações que busquem maior eficiência e eficácia na prestação de serviços no setor.

Subseção XXX

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 Infraestrutura; promover a remoção de resíduos de 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 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;



Prefeitura Municipal de Castro

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.

XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Superintendência de Planejamento Territorial

Atribuições: Propor, gerenciar, elaborar planos, projetos urbanísticos; supervisionar Logradouros Públicos, sistema viário e áreas “non aedificandi”; 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 II

Superintendência De Geoprocessamento

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

Subseção III

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 técnica 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 ao ordenamento urbanístico; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição. 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.

Subseção IV

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; fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados; executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Departamento De Projetos

Atribuições: Acompanhar a elaboração de projetos que envolvam planejamento, estruturação, acessibilidade, mobilidade urbana, desenvolvimento local, fortalecimento institucional e econômico do Município; promover a melhoria dos processos de gestão do desenvolvimento urbano; coordenar ações na área de ordenamento e estruturação urbana; coordenar obras de urbanização e recuperação de margens de recursos hídricos, pavimentação, construção e reforma de praças, construção e reforma de prédios públicos e obras de drenagem. Auxiliar em projetos de engenharia civil e arquitetura e urbanismo. Analisar a conformidade técnico-legal de obras civis e edificações particulares de acordo com a legislação urbanística.

Subseção VI

Departamento De Topografia



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar os levantamentos de terrenos municipais ou privados quando houver interesse público. Supervisionar a confecção de mapas e memoriais descritivos de terrenos municipais; analisar a conformidade técnico-legal de mapas de parcelamento do solo e/ou unificações de terrenos municipais e privados; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção VII

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

XII. Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo

Subseção I

Superintendência de Cidadania

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 autogestão das oficinas de produção; participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção II

Superintendência de Indústria



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industriais; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; 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; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção III

Superintendência de Comércio e Serviços

Atribuições: Supervisionar os atendimentos na Casa do Empreendedor; auxiliar, orientar e coordenar a abertura de empresa (microempreendedor individual); supervisionar a emissão de alvará inicial e renovação de comércio e serviço; prestar orientações aos microempresários; orientar a regularização de dívida ativa do MEI; divulgar licitações para que os empresários tenham a oportunidade de fornecer ao município e auxiliar em sua situação fiscal para facilitar o acesso do empresário nas licitações; divulgar e oferecer cursos, palestras e consultoria em parceria com o Sebrae; orientar sobre linhas de crédito junto a Fomento; divulgar e promover ações para regularização de empresas informais; orientar sobre direitos e deveres dos empresários; participar das ações e projetos junto aos parceiros para melhorias; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção IV

Superintendência de Turismo

Atribuições: Propor ações para a base do Calendário Turístico do Município; planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar os eventos oficiais do município; planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações na área do turismo; manter atualizado o Guia Turístico do Município; manter atualizado o Cadastro Municipal de Turismo; coordenar o Plano Municipal de Turismo e suas diretrizes; supervisionar planos e projetos que estimulem o desenvolvimento do turismo no município; atuar em consonância com o Conselho Municipal de Turismo; estabelecer convênios de parceria com outras instituições ligadas ao turismo; representar a Secretaria em reuniões e eventos de Turismo, promovidos por órgãos de outras esferas; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Superintendência de Cultura

Atribuições: Propor ações para a base do Calendário Cultural do Município; planejar, promover, coordenar, e acompanhar os eventos oficiais do município; coordenar as diferentes ações desenvolvidas pelos setores subordinados; manter atualizado o cadastro de entidades, associações, grupos, conjuntos, artistas, espaços e equipamentos, nas diversas áreas de atuação cultural; apoiar a realização de eventos procedentes da comunidade; elaborar planos e projetos que estimulem o desenvolvimento das artes visuais, das artes cênicas, da literatura, da música e das artes populares; viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando o desenvolvimento cultural; zelar pelo patrimônio cultural, alocado nesta unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; representar a Secretaria em reuniões e eventos culturais, promovidos por órgãos de outras esferas; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção VI

Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

Atribuições: Planejar, executar, monitorar, supervisionar e avaliar atividades relativas a geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador; promover o encontro entre trabalhadores que buscam uma oportunidade profissional e empregadores em busca de funcionários, promovendo a inserção de trabalhadores em vagas permanentes, temporárias, de aprendizes ou de estágios; promover acesso ao programa seguro-desemprego através de assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado, em virtude de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção VII

Departamento de Turismo

Atribuições: Planejar, realizar e monitorar ações de promoção do turismo; planejar e acompanhar a execução de programas, projetos e políticas públicas de ações voltadas à promoção do turismo; propor campanhas publicitárias, bem como material para divulgação de produtos turísticos do município; produzir, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no município; desenvolver e gerir sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo municipal; coordenar e articular os eventos públicos a serem realizados no município; prestar apoio à realização de eventos de interesse turístico com os demais órgãos municipais; coordenar palestras sobre



Prefeitura Municipal de Castro

conscientização turísticas nas escolas, entidades, empresas e afins; atuar frente ao turismo receptivo; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção VIII

Departamento de Projetos Artísticos

Atribuições: Propor e elaborar programas e projetos artísticos; planejar, coordenar, e supervisionar os programas e projetos propostos, os aprovados nas leis de incentivos e editais; articular com entidades correlatas e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias; promover pesquisas e estudos sobre produção cultural, desenvolvendo criatividade, capacidade e inovação; apoiar manifestações de cultura popular; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção IX

Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural

Atribuições: Cumprir as diretrizes do Sistema Municipal de Cultura; propor e acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio histórico e cultural do município; pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio histórico e cultural do Município; identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob a sua guarda arquivo atualizado na área de patrimônio histórico e cultural; difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio histórico e cultural; identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico-cultural; fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da Legislação Municipal de tombamento, os bens móveis e imóveis por elas protegidos; elaborar, executar e fiscalizar projetos de restauração de bens culturais móveis e imóveis do Município; promover o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados; implementar políticas culturais; acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nos espaços culturais do município, para melhorar a qualidade de atendimento; efetuar o cadastramento, a guarda, o zelo e o controle dos bens móveis e imóveis dos espaços; supervisionar o inventário patrimonial; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção X

Seção de Gerência do Teatro Bento Mossurunga

Atribuições: Cumprir o regimento interno do Teatro; organizar o agendamento e o cronograma do uso das instalações, bem como as realizações de atividades culturais; auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas no espaço; promover a formação de plateia; fazer a interlocução com a iniciativa público-privada para o bom funcionamento e uso; fazer a gestão do espaço e de pessoal; zelar pelo imóvel,



Prefeitura Municipal de Castro

equipamentos técnicos e conjunto cênico, para o bom funcionamento da sala; planejar, coordenar e supervisionar projetos e ações de artes visuais na Galeria Ondas do Iapó e demais espaços para exposições de artes no município; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XI

Setor de Música

Atribuições: Planejar, coordenar e desenvolver ações que incentivem e divulguem a produção musical junto à comunidade através de oficinas, cursos, espetáculos e festivais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XII

Setor de Artes Visuais

Atribuições: Planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem a produção e divulgação das artes visuais através da realização de cursos, oficinas, apoio a pesquisa, mostras, exposições e salões de arte; planejar, coordenar e desenvolver atividades através das diversas linguagens técnicas como: desenho, pintura, escultura, gravura, arte digital, vídeo e artesanato; planejar, coordenar, supervisionar montagem e desmontagem de instalações e equipamentos de mostras, exposições e salões de artes; manter, ampliar e zelar pelo acervo de artes visuais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XIII

Setor de Artes Cênicas

Atribuições: Planejar, coordenar e desenvolver ações que incentivem e divulguem as artes cênicas junto à comunidade através de oficinas, cursos, espetáculos e festivais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XIV

Setor de Projetos Históricos e Culturais

Atribuições: Desenvolver projetos de pesquisa histórica e documental submetidos à análise do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XV

Setor de Luminotécnica

Atribuições: Supervisionar o uso adequado dos equipamentos de iluminação do Teatro Bento Mossurunga; coordenar as montagens e desmontagens de equipamentos de iluminação e outros necessários para a realização das atividades desenvolvidas no Teatro; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção XVI

Gerência de Divulgação

Atribuições: Supervisionar a coleta de informações sobre as ações da Secretaria e a elaboração de material para encaminhamento ao órgão municipal de Comunicação; promover a divulgação das realizações, programas e eventos da Secretaria, por meio de mídias sociais, marketing visual e uso de imagem, buscando fortalecer e tornar pública suas ações; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XVII

Gerência de Qualificação Profissional

Atribuições: Formular e promover políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como formação profissional e orientação, visando à organização dos trabalhadores; identificar oportunidades de trabalho e emprego; inserir trabalhadores no mercado de trabalho; promover a melhoria das relações de trabalho 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; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente 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; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XVIII

Gerência de Mercado de Trabalho

Atribuições: Desenvolver e avaliar programas de capacitação profissional objetivando a geração de renda e o fomento ao desenvolvimento econômico do município, em



Prefeitura Municipal de Castro

consonância com o Plano Diretor; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

XIII. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Superintendência de Vigilância em Saúde

Atribuições: Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Coordenar a vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências; Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde; Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população; Investigar surtos de doenças; Supervisionar a gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos; Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde, desenvolvendo ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar; Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância Epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso; Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; Responder pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação. Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Sanitária; Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Sanitária e os serviços de saúde; Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no município; Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município; Realizar inspeções sanitárias no âmbito do município; Coordenar a realização de palestras e a elaboração de materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada a profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Promover treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Sanitária para profissionais de saúde do município;



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção II

Superintendência de Apoio Logístico e Transporte

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

Subseção III

Departamento de Assistência Social

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade. Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Promover a integração entre os serviços para o melhor atendimento aos usuários do SUS; Intermediar a integração das políticas públicas de saúde com as demais políticas públicas. Discutir com os usuários as situações problema; Promover o acompanhamento social do tratamento da saúde; Desenvolver projetos para estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Orientar a discussão com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente; Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais; Elaborar relatórios e participar de reuniões técnicas de competência do Departamento; Promover a discussão com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.

Subseção IV

Departamento de Contratos e Projetos

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade; Realizar o acompanhamento dos contratos firmados inclusive o tramite para o pagamento dos serviços/investimentos;



Prefeitura Municipal de Castro

Supervisionar todos os contratos de serviços e investimentos da Secretaria da Saúde; Coordenar a solicitação de compras e suas estimativas; Acompanhar, orientar e supervisionar os projetos de investimentos; Acompanhar os processos de compras e contratação de serviços da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Subseção V

Departamento de Atenção Secundária à Saúde

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade; Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Atenção Secundária à Saúde, 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 na Atenção Secundária à Saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Coordenar ações em busca de melhor atendimento aos usuários que acessam os serviços de Atenção Secundária à Saúde no âmbito municipal; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Prestar informações diretamente ao Secretário Municipal de Saúde acerca das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Promover a articulação da Atenção Secundária à Saúde com os demais órgãos de saúde existentes no município.

Subseção VI

Departamento de Gerenciamento da Unidade do Abapan

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 na unidade sob sua supervisão; Exercer a supervisão da unidade administrativa sob sua coordenação; Organizar as rotinas, normas e procedimentos da unidade 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 da Unidade 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; 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



Prefeitura Municipal de Castro

atividades relacionadas à Unidade de Saúde do Abapan; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde do Abapan; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VII

Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão

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

Subseção VIII

Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços

Atribuições: Organizar a agenda do secretário; Planejar, coordenar e normatizar 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



Prefeitura Municipal de Castro

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 IX

Departamento de Imunização

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. Organizar as rotinas, normas e procedimentos do Departamento sob sua coordenação de forma que os processos administrativos e operacionais sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade e eficiência. Promover o uso racional e estratégico dos recursos físicos, de pessoal, dos equipamentos, materiais e produtos. Coordenar o Programa de Imunização Municipal. Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo; Coordenar a rede de frios municipal, desde estoque de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento, conservação e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes; coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; coordenar a gestão do sistema de informação do PNI e sistema próprio, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública; monitorar e fazer cumprir as metas do Plano Nacional, Estadual e Municipal de Imunização; Supervisionar salas de vacinas do município, providenciar todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Promover/Capacitar os profissionais para imunização; Responder tecnicamente dentro das atribuições, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

Subseção X

Departamento de Logística

Atribuições: Coordenar e apoiar a execução de serviços de saúde, no transporte de pacientes e materiais; Supervisionar escalas de serviços; Coordenar e controle de manutenção dos veículos, deslocamento, consumo de combustíveis, utilização dos veículos



Prefeitura Municipal de Castro

e uso de diárias; Coordenar a solicitação de abastecimento e manutenção dos veículos; Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

Subseção XI

Departamento 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 a 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 supervisionar os trabalhos em Saúde Mental no que diz respeito a 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 da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Saúde Mental.

Subseção XII

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



Prefeitura Municipal de Castro

desenvolvimento de recursos humanos; Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões.

Subseção XIII

Departamento de Planejamento de Compras e Serviços

Atribuições: Gerenciar o almoxarifado; Supervisionar os processos de 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.

Subseção XIV

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 XV

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 XVI

Departamento de Processos Licitatórios

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade; Supervisionar, coordenar e participar da elaboração de todos os processos licitatórios da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar os processos de compras de materiais e serviços da Secretaria Municipal da Saúde; Enviar as ordens de compras e notas de empenho para as empresas contratadas; Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos; Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação.

Subseção XVII

Departamento de Comunicação em Saúde

Atribuições: Supervisionar e coordenar as atividades de Comunicação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde; Solicitar, organizar e coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria Municipal da Saúde; desenvolver as atividades de imprensa em conjunto com as outras Secretarias e Diretorias Municipais; promover a divulgação das atividades Secretaria Municipal da Saúde; organizar e gerenciar o arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Secretaria Municipal da Saúde; coordenar, alimentar e atualizar a divulgação de notícias sobre a Secretaria Municipal da Saúde na internet, através das redes sociais e nas paginas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Saúde; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Saúde; proceder, no âmbito do seu departamento, 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 correspondentes a Comunicação em Saúde.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XVIII

Departamento de Saúde Multidisciplinar

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade. Promover reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Cobrar o cumprimento de metas da programação mensal e anual do Departamento; Organizar as rotinas, normas e procedimentos do Departamento sob sua coordenação de forma que os processos administrativos e operacionais sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade e eficiência. Promover o uso racional e estratégico dos recursos físicos, de pessoal, dos equipamentos, materiais e produtos. Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Supervisionar, dirigir, programas de orientação e participação dos usuários; Prestar informações diretas ao secretário Municipal a cerca das atividades desenvolvidas, Promover e planejar a integração do departamento e atividades com os demais setores da Saúde; coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Saúde e ações de saúde multidisciplinar no âmbito municipal.

Subseção XIX

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 da elaboração dos processos licitatórios, com vistas à aquisição de equipamentos de qualidade; Coordenar o recebimento dos bens adquiridos pela Administração, verificando sua qualidade e adequação às necessidades públicas; Promover ações no sentido de evitar o uso inadequado dos bens e equipamentos, manejando as medidas administrativas cabíveis no caso de descumprimento das determinações ou de danos aos bens públicos.

Subseção XX

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;



Prefeitura Municipal de Castro

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 XXI

Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos

Atribuições: Planejar, acompanhar e fiscalizar as compras e os contratos firmados para manutenção e execução dos serviços da Secretaria Municipal da Saúde; Promover o acompanhamento dos contratos firmados inclusive o tramite para o pagamento; Supervisionar a solicitação de compras e suas estimativas; Acompanhar os processos de compras de materiais e serviços da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Subseção XXII

Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos

Atribuições: Auxiliar o Departamento de Recursos Humanos nos assuntos administrativos referentes aos procedimentos relacionados à administração de pessoal. Desempenhar suas funções com o objetivo de promover a melhor prestação do serviço público para que o atendimento seja eficiente e corresponda às necessidades da Gestão da Secretaria Municipal da Saúde. Supervisionar a manutenção e alimentação de informações relativas à folha ponto dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar o fechamento dos pontos dos servidores respeitando o prazo estabelecido pela Secretaria de Gestão Pública; Promover o controle das horas extras, faltas, banco de horas e férias dos servidores; Coordenar o recebimento, arquivamento e conservação de documentos.

Subseção XXIII

Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial

Atribuições: Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades da manutenção estruturais dos imóveis municipais destinados à Secretaria.



Prefeitura Municipal de Castro

Realizar o acompanhamento de obras de reforma e construção. Emitir parecer em relação a necessidade de manutenções nos imóveis utilizados pela Secretaria. Promover o pedido de materiais necessários para a manutenção dos imóveis.

Subseção XXIV

Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial

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 tempestivamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos; Promover a remoção, troca ou substituição de equipamento e bens utilizados nos diversos serviços da Secretaria Municipal da Saúde. Coordenar, juntamente com o Setor responsável pelo Patrimônio do Município, o Controle Patrimonial dos equipamentos