



Prefeitura Municipal de Castro

ANEXO VII

Descrição das Atribuições das Funções Especiais

I. Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Assessoria de Gestão Processual Administrativa

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

Subseção II

Assessoria de Gestão e Governança Tributária

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

Subseção III

Assessoria de Gestão Processual Judicial



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IV

Assessoria de Gestão de Processos Disciplinares

Atribuições: a função de assessoramento na gestão de processos administrativos disciplinares é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo, a ser exercida por Procurador de carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar na gestão, operacionalização e racionalização de processos administrativos disciplinares, junto a quaisquer órgãos municipais, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros de racionalização da ordenação de processos disciplinares, primordialmente sob o prisma de planejamento e governança, avaliando o enquadramento de servidores às exigências legais para comporem comissões, podendo efetuar levantamentos e indicar nomes ao Gabinete do Prefeito, orientar as comissões quanto às suas manifestações, deliberações e decisões, visando a regularidade e legalidade dos processos, bem como desenvolver outras atividades correlatas, inerentes à gestão pública.

Subseção V

Assessoria de Diário Oficial Eletrônico

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

Subseção VI

Assessoria de Gestão Assuntos Sociais



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: a função de assessoramento em gestão de assuntos sociais é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo multidisciplinar, a ser exercida por Procurador de Carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar no planejamento estratégico, operacionalização e racionalização do sistema de assistência social, saúde e educação, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, mormente perante as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos administrativos relativos a assuntos sociais. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros relativos à governança da política social na administração pública, bem como desenvolve outras atividades correlatas.

Subseção VI

Assessoria de Gestão de Expedientes

Atribuições: Supervisionar o atendimento aos munícipes que procuram a Procuradoria-Geral do Município; Assessorar os Procuradores do Município quanto ao relacionamento com outros Órgãos da Administração Pública; Coordenar o controle de recebimento e expedição de documentos oficiais de Competência da Procuradoria; Supervisionar o trâmite de expedientes internos e externos; organizar, assessorar a comunicação com demais Órgãos e Repartições Públicas; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção VI

Assessoria Gestão de Assuntos Urbanísticos e Ambientais

Atribuições: a função de assessoramento em gestão urbanística é de natureza jurídico-administrativa, de caráter consultivo ativo multidisciplinar, a ser exercida por Procurador de Carreira, com formação jurídica, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. O exercício da função preserva consigo todas as garantias, prerrogativas e deveres do cargo de origem. Tem por escopo auxiliar no planejamento estratégico, operacionalização e racionalização do sistema urbanístico, territorial e ambiental municipal, mediante ações provocadas ou de iniciativa própria, a serem realizadas junto a quaisquer órgãos municipais, mormente perante a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, contribuindo para o alinhamento, integração e otimização da gestão municipal. Pode atuar como unidade interna opinativa em processos voluntários ou contenciosos administrativos relativos a questões urbanísticas e ambientais. Auxilia na formulação e implantação de parâmetros relativos à governança urbanística e ambiental na administração pública, bem como desenvolve outras atividades correlatas.

II. Secretaria Municipal de Governo

Subseção I



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria Técnica

Atribuições: Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração; analisar dados estatísticos e indicadores municipais, estaduais e federais para contribuir na tomada de decisões do Prefeito; articular as principais tecnologias de Sistema de Informações Geográficas (SIG) para uso da administração municipal com foco na gestão de dados integrados; apoiar todas as ações envolvendo o Gabinete do Prefeito; articular com as secretarias municipais a execução dos serviços básicos solicitados pelo Prefeito; articular com empresas, órgãos do Estaduais e Federais no desenvolvimento de novos projetos e parcerias.

Subseção II

Assessoria de Transportes

Atribuições: assessorar e coordenar a manutenção dos veículos de viagem do Prefeito, levar ao conhecimento do Prefeito verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo; dar conhecimento ao Prefeito de todos os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços; realizar serviços de apoio administrativo no setor de veículos do Gabinete; realizar outras tarefas afins.

Subseção III

Assessoria Administrativa de Logística

Atribuições: Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria realizando compra de suprimentos bem como contratação de serviços; auxiliar no controle de serviços realizados e peças adquiridas para manutenção veicular e de máquinas e equipamentos; solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços; elaborar demonstrativos de despesas dentro de sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria.

III. Secretaria Municipal de Segurança Pública

Subseção I

Assessoria de Junta Militar

Atribuições: Coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; orientar os munícipes da documentação necessária a fim de possibilitar seu alistamento; informar ao cidadão, por



Prefeitura Municipal de Castro

ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

Subseção II

Assessoria da Comutran

Atribuições: Supervisionar o gerenciamento e a atualização do sistema; Gerenciar as Unidades de Fiscalização; Coordenar ações de inclusão e exclusão de infrações e agentes no sistema de trânsito; Emitir relatórios; Coordenar a tramitação de processos relativos a infrações de trânsito; supervisionar recursos administrativos em conjunto com a JARI; supervisionar processos de identificação de condutor; assessorar o Secretário na relação com os demais órgãos de trânsito.

Subseção III

Assessoria Fiscal de Estacionamento

Atribuições: Supervisionar as notificações realizadas pelas Agentes de trânsito; Emitir relatórios de notificações; Controlar a arrecadação do Estacionamento Rotativo; Assessorar o Secretário em relação ao adequado funcionamento do sistema de cobrança do Estacionamento Rotativo; Coordenar a aquisição, distribuição e controle dos talonários de notificações; Assessorar o Secretário na elaboração de escalas de folgas, licenças e férias dos agentes de trânsito.

IV. Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Assessoria de Gestão Orçamentária

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. Elaborar relatórios de execução orçamentária da administração pública. Acompanhar e informar a previsão orçamentária para aquisição de bens e serviços.

Subseção II

Assessoria de Prestação de Contas

Atribuições: Assessorar o Diretor na elaboração de documentos de Prestação de Contas ao TCE-PR e demais órgãos de controle. Acompanhar processos de prestação de contas junto aos órgãos estaduais e federais. Orientar a elaboração de planilhas, balanços,



Prefeitura Municipal de Castro

demonstrativos, etc... com vistas à prestação de contas; acompanhar convênios e parcerias que demandam posterior prestação de contas.

Subseção III

Assessoria de Serviços Administrativos

Atribuições: Assessorar as unidades das diretorias no serviço de controle dos arquivos, orientando de forma adequada o arquivamento e análise da documentação a ser arquivada; orientar processos de arquivamento digital; coordenar a execução serviços externos.

Subseção IV

Assessoria de Liquidações

Atribuições: Assessorar a diretoria financeira nas atividades dos processos na emissão de Liquidações no âmbito da Secretaria Municipal, notadamente no que concerne à observação da legislação vigente, quanto à execução orçamentária e financeira; supervisionar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação; verificar a validade e o ateste das notas fiscais ou documentos equivalentes, coordenar a realização da liquidação das despesas que estão aptas para pagamento; orientar as retenções (fiscais e contributivas) sobre os pagamentos a serem efetuados de acordo com as legislações vigentes.

Subseção V

Assessoria de Diárias e Adiantamentos

Atribuições: Assessorar a Diretoria Financeira na análise das prestações de contas referentes aos recursos transferidos a servidores a título de diária e adiantamentos; orientar o processo de solicitação de diárias e adiantamentos; organizar os processos digitais correlatos a diárias e adiantamentos; desempenhar outras atividades correlatas à área, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas Diretorias.

Subseção VI

Assessoria de Licitação

Atribuições: Controlar, programar as atividades e identificar as dificuldades no âmbito do setor de licitações; efetuar levantamentos, estudos e análises dos termos de referência para abertura de licitações para aquisição de materiais, equipamentos, para obras e serviços; auxiliar a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações; supervisionar a publicação do aviso da licitação para o setor de publicação; supervisionar, no portal da transparência, os avisos de licitações; dar suporte



Prefeitura Municipal de Castro

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; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do setor de licitações; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE/PR.

Subseção VII

Assessoria de Cadastros

Atribuições: Coordenar o cadastro de novos fornecedores; Supervisionar a atualização do cadastro de 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; supervisionar o cadastro de empresas; coordenar a expedição de documentação para o crivo de cada setor competente; coordenar a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC); coordenar a digitalização e arquivamento dos Certificados de Registro Cadastral (CRC).

Subseção VIII

Assessoria de Atendimento ao Cidadão

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão em todas as suas atribuições. Assessorar a Superintendência nos assuntos relativos ao atendimento dos cidadãos; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; assessorar o Superintendente nas atividades administrativas em geral, no suporte administrativo, na protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos; Supervisionar a conferência de documentação e contas; coordenar o atendimento ao público interno e externo; Assessorar o Superintendente no recebimento, expedição e distribuição de correspondências; assessorar na prestação de informações ao público; na proposição de ações de melhoria no atendimento ao contribuinte, na identificação e correção das deficiências do atendimento.

Subseção IX

Assessoria de Cadastro Único

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Cadastros e o Departamento de Receitas em todas as suas atribuições. Assessorar, promover o acompanhamento, manutenção e executar ações de atualização, monitoramento e manutenção do Cadastro Único Municipal existente, ou que vier a existir no Município de Castro, de modo a mantê-lo atualizado para que seja meio de formalizar notificações e autuações relativas a questões tributárias da fazenda pública municipal, quando detectadas irregularidades ou de acordo com necessidade específica; articular junto a outras esferas do governo municipais ações de fiscalização e arrecadação.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção X

Assessoria do Cadastro Econômico

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Cadastros e Departamento de Receitas em todas as suas atribuições. Assessorar, promover o acompanhamento e executar ações de atualização, monitoramento e manutenção dos Cadastros Econômicos existentes ou que vierem a existir no Município de Castro; Supervisionar notificações e autuações em empresas quando detectadas irregularidades ou de acordo com necessidade específica; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização, arrecadação e melhorias no que diz respeito aos cadastros econômicos.

Subseção XI

Assessoria de Fiscalização de Posturas

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Tributação e Fiscalização em todas as suas atribuições, bem como cumprir suas determinações. Assessorar e promover o acompanhamento, a fiscalização, expedir notificações, autuação e demais atos inerentes à observância da legislação vigente, sobretudo o Plano Diretor, as normas de uso e ocupação do solo e o Código de Posturas do Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos; supervisionar vistorias e perícias e a elaboração de laudos, entre outras atividades correlatas.

Subseção XII

Assessoria de Fiscalização de Receitas - ITBI

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Cadastros e Departamento de Receitas em todas as suas atribuições. Assessorar e promover o acompanhamento, fiscalização, lançamento e cobrança, relativamente ao Imposto sobre a Transmissão de Bens "Inter Vivos"; formalizar denúncias, notificações e autuações quando detectadas irregularidades; promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de serviço de tabelião e registro; articular, junto a outros setores da esfera pública, ações de fiscalização e arrecadação, a fim de incrementar a arrecadação do Imposto sobre a Transmissão de Bens "Inter Vivos" – ITBI.

Subseção XIII

Assessoria de Fiscalização de Receitas - Obras

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Tributação e Fiscalização em todas as suas atribuições, bem como cumprir suas determinações. Assessorar e promover o acompanhamento, a fiscalização, expedir notificações, autuação e demais atos inerentes à



Prefeitura Municipal de Castro

observância da legislação vigente, sobretudo o Plano Diretor, as normas de uso e ocupação do solo, as normas de postura, bem como as regras relativas ao Código de Obras do Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos; supervisionar vistorias e perícias e elaboração de laudos, entre outras atividades correlatas.

Subseção XIV

Assessoria de Dívida Ativa

Atribuições: Assessorar o Departamento na gestão da Dívida Ativa na promoção de medidas que visem à satisfação dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; no controle de prazos de decadência e prescrição; provocar e dar suporte aos procedimentos de cobrança – judicial e extrajudicial - dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; assessorar o Chefe do Departamento da Dívida Ativa e demais autoridades superiores em todas as suas atribuições.

Subseção XV

Assessoria de Cadastro Imobiliário

Atribuições: Assessorar a Superintendência de Cadastros e Departamento de Receitas em todas as suas atribuições. Assessorar, promover o acompanhamento e executar ações de atualização, monitoramento e manutenção dos Cadastros Imobiliários Urbanos e Rurais existentes ou que vierem a existir no Município de Castro; coordenar notificações e autuações em imóveis quando detectadas irregularidades ou de acordo com necessidade específica; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização, arrecadação e melhorias no que diz respeito aos cadastros imobiliários.

Subseção XVI

Assessoria de Suporte e Tecnologia

Atribuições: Assessorar a Secretaria nas questões relacionadas a Tecnologia da informação; Representar o Secretário no departamento quanto as questões relacionadas a Tecnologia; Chefiar a infraestrutura de TI do município, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações; Planejar e gerenciar projetos de atualização e implementação tecnológica no município; Gerir a equipe de suporte à tecnologia da informação, nas atribuições de suas funções; Gerenciar as políticas de segurança da informação; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Planejar, coordenar, gerenciar e participar de ações relacionadas à tecnologia da informação, provendo e mantendo em funcionamento essa infraestrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento dos



Prefeitura Municipal de Castro

Órgãos Municipais; Definir a política de utilização e funcionamento dos Sistemas e Equipamentos; Planejar, gerenciar e administrar a rede corporativa, bem como de toda infraestrutura de conectividade; Modernizar a gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia de informação; Especificar os equipamentos de informática necessários aos Órgãos assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas; Coordenar os trabalhos do departamento e a execução das atividades diárias e implementação de novos projetos;

Subseção XVII

Assessoria de Manutenção na Tecnologia

Atribuições: Assessorar e prestar suporte na manutenção de infraestrutura elétrica, para equipamentos de informática e tecnologia; Auxiliar nas atividades de infraestrutura no departamento de tecnologia; Auxiliar no deslocamento da equipe para cumprimento das atividades nas áreas urbanas e rural (CNH B); Auxiliar nas atividades prestadas em área rural e interior, com conhecimento das localidades e estruturas; Prestar atendimento técnico e fornecer informações técnicas quanto as instalações de infraestruturas prediais, que envolvam tecnologia e informática; Zelar pelos equipamentos do ambiente de tecnologia da informação; Atuar e auxiliar nas demais atividades de suporte de responsabilidade do departamento;

Subseção XVIII

Assessoria de Administração TI

Atribuições: Prestar suporte de Tecnologia da Informação aos usuários; Auxiliar e executar a administração dos processos do departamento de Tecnologia; Acompanhar e administrar os empenhos, processos e contratos do departamento; Auxiliar no suporte ao parque tecnológico do município; Conduzir e implementar instalações de softwares e hardwares no ambiente de tecnologia; Prestar suporte remoto e presencial aos usuários quanto ao uso dos equipamentos de informática; Auxiliar na elaboração de documentos técnicos e não técnicos do departamento; Zelar e fazer zelar pelo bom uso e cuidado dos equipamentos de informática.

V. Secretaria Municipal de Administração

Subseção I

Assessoria de Fiscalização Patrimonial



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Organizar, orientar e supervisionar a gestão dos terminais rodoviários; coordenar e promover o controle dos serviços; providenciar a conservação e manutenção dos terminais; coordenar a rodoviária, regular, gerir e integrar os serviços e a movimentação do transporte de passageiros, bem como as empresas do transporte rodoviário; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; orientar a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus; elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, fazendo cumprir as normas regulamentares; supervisionar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

Subseção II

Assessoria de Materiais e Patrimônio

Atribuições: Receber processos de compras do Departamento Contábil; supervisionar o cadastro, registro e controle dos bens móveis e imóveis do município; Supervisionar o controle de toda a frota do município; atualizar e controlar os responsáveis pelas unidades das diversas secretarias; atualizar e controlar inventários patrimonial; supervisionar tombamento patrimonial dos bens adquiridos pelo município; organizar os trabalhos das comissões de reavaliação patrimonial, para processos de leilão e ou doações de bens móveis; coordenar o arquivo dos bens patrimoniais.

Subseção III

Assessoria de Educação Profissional

Atribuições: Coordenar a seleção e admissão de estudantes para a realização de estágio profissional; assessorar o secretário responsável na elaboração de convênios, processos licitatórios e credenciamentos relativos à educação profissional; supervisionar as atividades de educação profissional de estágio; coordenar as relações entre as entidades educacionais, agentes intermediadores e os diversos setores da Administração Pública que proporcionem atividades de educação profissional.

Subseção IV

Assessoria de Provimentos de Pessoal

Atribuições: coordenar processos de admissões; coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; assessorar as comissões que executam o processo do estágio probatório dos servidores e demais avaliações; coordenar e subsidiar a formulação e proposição de diretrizes, normas e ações na área de segurança, saúde no trabalho e perícia médica, em busca da melhoria das condições de trabalho dos servidores; exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Assessoria de Registro de Ponto e Arquivo

Atribuições: Controlar a carga horária dos servidores, atrasos, faltas, horas extras, banco de horas, férias, licenças, atestados; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à coordenação sob sua gerência; Dar suporte às demais secretarias quanto ao controle de Horas Extras/Banco de Horas; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Realizar a conferência dos registros de ponto para lançamentos em folha de pagamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Gestão Pública; Receber, organizar e arquivar documentos, publicações e outros, classificando por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar o controle dos mesmos; Coordenar a digitalização de documentos e o arquivamento diário de todos os documentos e pastas, visando manter organizados.

VI. Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Assessoria de Estoque de Materiais

Atribuições: Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, manter limpa e organizada as áreas destinadas à estocagem de produtos, atuar com recebimento e conferência dos produtos comprados, realizar o controle e validade dos itens; realizar a entrega dos materiais solicitados para os estabelecimentos de ensino.

Subseção II

Assessoria de Apoio Administrativo

Atribuições: Subsidiar 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; Controlar a frota (abastecimento e cronograma dos serviços); Alimentar o programa IPM em relação aos veículos da Secretaria; Conferir, organizar e encaminhar as cópias do controle de bordo mensalmente ao setor responsável; Manter atualizada a frequência e transferência escolar dos alunos incluídos no Programa Social Bolsa Família da rede Municipal, Estadual e Privada do Município.

Subseção III

Assessoria de Logística e Expedição



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar as atividades operacionais, manter o sistema de controle do estoque, de inventário e de mercadorias, garantir o cumprimento dos prazos nas entregas dos pedidos, controlar a validade dos produtos e sua estocagem.

Subseção IV

Assessoria de Documentação Escolar

Atribuições: Zelar pela integridade dos documentos que registram a vida escolar de alunos e ex-alunos da rede municipal; promover a expedição de documentos de comprovante de escolaridades como: Certidões, Declarações, Histórico Escolar e outros; Manter o Sistema de Registro Escolar (SERE) atualizado, em todas as unidades escolares, o qual visa o conhecimento e quantificação permanentes dos alunos por ano, turma e curso; Efetivar matrículas, controle de frequência e avaliações de todos os alunos das Escolas do Campo; Coordenar, orientar e atualizar as informações relativas ao Censo Escolar de todas as unidades escolares e realizar o Censo escolar das Escolas do Campo; Promover interlocução com o Núcleo regional de Educação, para encaminhamento e solicitação de documentos pertinentes ao setor; Controlar dados estatísticos dos alunos aprovados, reprovados, transferidos e desistentes da Escolas do Campo; Promover as informações necessárias, dos alunos das Escolas do Campo, no Programa Bolsa Família; Assessorar, orientar e repassar informações e documentos aos secretários escolares de todas as unidades da rede municipal; Assessorar a constituição e demais assuntos pertinentes às APMFs das Escolas do Campo; Encaminhar ao Núcleo Regional de Educação a Matrícula Inicial, Momento Referencial e Relatório Final de todas as Escolas e CMEIs da rede municipal; Distribuir material oficial às unidades escolares da rede municipal.

Subseção V

Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional

Atribuições: Receber boletins de frequência mensal das unidades escolares para fins estatísticos e posterior encaminhamento a todos os setores da SMED e outros; Controle estatístico mensal do número de alunos matriculados na rede municipal; Coordenar, promover e controlar os processos de autorização de funcionamento, credenciamento e renovação do funcionamento das Escolas e CMEI's da rede municipal; Visitas Técnicas juntamente com os representantes do setor de estrutura do NRE aos estabelecimentos de ensino para fins de inspeção em processos de autorização, credenciamento e renovação de funcionamento das escolas e CMEIs; Realizar reuniões com a equipe administrativa das Escolas e CMEIs; Assessorar as unidades escolares em assuntos pertinentes ao setor; Assessorar e controlar o sistema de ponto eletrônico de todos os servidores da pasta, como faltas, atestados declarações e justificativa dos mesmos.

Subseção VI

Assessoria de Alimentação Escolar



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Responsável técnica pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme resolução vigente; garantir a execução do PNAE no município conforme legislação vigente; supervisionar execução de projetos relacionados ao PNAE; Realizar controles administrativos oriundos da gestão da Alimentação Escolar, tais como, realização de pedido junto a fornecedores, solicitação de emissão de empenhos e execução orçamentária; organizar a logística de entrada e saída de gêneros alimentícios e demais itens; dar suporte administrativo e técnico à equipe técnica; fazer licitações de alimentos e chamada pública da agricultura familiar; controlar a execução da chamada pública da agricultura familiar. Acompanhar a execução das licitações referente aos itens utilizados no setor. Apurar denuncia relacionado à irregularidade na Alimentação Escolar; Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção e armazenamento no centro de distribuição; Análise e parecer técnico das amostras de itens dos processos de licitação e de novos produtos para a merenda escolar (fornecedores e agricultura familiar); elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; dar apoio as atividades do CAE no município; fazer planejamento de atividades do setor e das UANE's (unidades de alimentação e nutrição escolar); supervisionar as atividades das nutricionistas do quadro técnico.

Subseção VII

Assessoria Nutricional das Unidades Escolares

Atribuições: Elaborar pedidos de gêneros alimentícios de unidades escolares; elaboração de cardápio; supervisão e atendimento técnico às escolas; visita técnica periódica nas unidades escolares com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Análise e solicitação de uniformes, equipamentos e utensílios às escolas; elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; execução de projetos do setor, conforme determinação da assessora.

Subseção VIII

Assessoria Nutricional de Projetos

Atribuições: Elaborar pedidos de gêneros alimentícios de unidades escolares; elaboração de cardápio; supervisão e atendimento técnico às escolas; visita técnica periódica nas unidades escolares com realização de check list padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Análise e solicitação de uniformes, equipamentos e utensílios às escolas; elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; execução de projetos do setor, conforme determinação da assessora; monitorar alunos com necessidade de alimentação especial; planejar e realizar testes de aceitabilidade; realizar o diagnóstico do estado nutricional dos escolares da educação pública municipal; desenvolver ações de educação nutricional junto às unidades escolares, em consonância com a BNCC; elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados para serviço de alimentação de



Prefeitura Municipal de Castro

fabricação e controle para UANE (Unidade de Alimentação e Nutrição Escolar); Elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; auxiliar em outras atividades técnicas conforme demanda; Planejar atividades e capacitações do laboratório gastronômico.

Subseção IX

Assessoria de Estoque de Alimentos

Atribuições: Recebimento de gêneros alimentícios e demais itens utilizados no setor (equipamentos, utensílios, gás e uniforme); coordenar a montagem de Kit a ser entregue nas unidades escolares; executar logística de entrega de todos os itens utilizados no setor; realizar controles de quilometragem do transporte terceirizado; realizar controles de recebimento, entrega e fechamentos mensais de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura familiar; fazer controle de estoque, monitorar a validade dos gêneros alimentícios em estoque.

VII. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Subseção I

Assessoria de Contraturno

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

Subseção II

Assessoria de Manutenção e Infraestrutura

Atribuições: Assessorar o Secretário em relação à necessidade de manutenção e pequenos reparos na estrutura esportiva Municipal; Promover vistorias periódicas em campos e quadras esportivas, zelando pela sua conservação; acompanhar a utilização dos equipamentos esportivos; coordenar ações de manutenção e conservação.

Subseção III

Assessoria de Paradesporto



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Assessorar o departamento de Paradesporto nas atividades desportivas para atletas portadores de deficiência física; dar suporte a equipe de basquetebol sobre rodas do município; promover o incentivo a novas modalidades Paradesportivas.

Subseção IV

Assessoria Esportiva

Atribuições: Assessorar o departamento de Esportes e Coordenação Técnica nas atividades desenvolvidas; Controlar o calendário de eventos da secretaria; Informar a gerência de divulgação e de instalações, dos eventos e equipamentos a serem utilizados; representar a Secretaria nos eventos esportivos organizados pela SMEJ.

Subseção V

Assessoria de Transporte

Atribuições: Zelar pela adequada manutenção dos veículos da SMEJ; coordenar ações de manutenção preventiva e periódica dos veículos oficiais; supervisionar serviços de manutenção e conserto de veículos; Promover a adequada utilização dos veículos, zelando para que estejam sempre disponíveis quando necessário.

Subseção VI

Assessoria do Centro de Atividade Física

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

VIII. Secretaria Municipal da Assistência Social

Subseção I

Assessoria de Segurança alimentar

Atribuições: Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar junto aos equipamentos e serviços da política de assistência social; coordenação na entrega do Programa Leite na Escola; Supervisionar o Programa de Aquisição de Alimentos; Promover ações sobre prática de alimentação saudável; Acompanhar o processo de implantação e funcionamento de restaurante popular; Coordenar ações de prevenção e orientação sobre distúrbios e doenças nutricionais; Promover ações de educação alimentar à terceira idade;



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenar projetos e capacitar saúde-nutrição; Supervisionar a distribuição de alimentos a pessoas em situação de vulnerabilidade social e alimentar; Coordenar ações de desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância.

Subseção II

Assessoria de Proteção Básica

Atribuições: Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações dos equipamentos de PSB; Consolidar as ações da PSB nos territórios de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e nas áreas territorializadas nesses territórios; Assessorar tecnicamente e acompanhar as equipes das unidades de assistência social da PSB no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; Acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as Organizações da Sociedade Civil que fazem parte da proteção social básica do SUAS; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSB, e da rede socioassistencial do SUAS; Subsidiar as coordenações com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão e utilização de instrumentos de gestão da política de assistência social. Assessorar a Gestora Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos dos equipamentos referentes a este nível de proteção. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Articular fluxos em conjunto com a rede socioassistencial e intersetorial; Apoio as Instâncias de Deliberação.

Subseção III

Assessoria de Vigilância Socioassistencial

Atribuições: Assessorar e orientar a atualização periódica do diagnóstico e socioterritorial dos equipamentos da Proteção Social conforme modelo a ser disponibilizado pela gestão, contemplando as vulnerabilidades e riscos dos territórios, demanda por serviços socioassistenciais, ofertas de benefícios e serviços, utilizando a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social; Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação do Sistemas de informação da rede SUAS entre eles: CadSUAS, Censo SUAS, SISC e demais sistemas do ente Estadual e Municipal a fim de contribuir com as áreas de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e do Sistema de Garantia de Direitos. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores que contribuirão para o direcionamento da política de assistência social; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação



Prefeitura Municipal de Castro

da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; Assessorar as Organizações da Sociedade Civil no processo para a Certificação Nacional de Entidades Socioassistenciais e sua manutenção. Assessorar o Gestor Municipal no repasse de dados e diagnósticos para o planejamento operacional pertinente a política. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Participar da construção de fluxos e planos, programas e projetos em conjunto com a gestão e rede socioassistencial e intersetorial; Apoio às Instâncias de Deliberação.

Subseção IV

Assessoria de Gestão do SUAS

Atribuições: Coordenar e executar as ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS, bem como identificar em conjunto com os demais equipamentos e serviços, as necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de capacitação. Articular com a gestão a construção do Plano de carreira, cargos e salários específico para a política de assistência social. Supervisionar as condições técnicas, políticas e institucionais em que são realizados o trabalho, a gestão e o controle social, na formulação de instrumentos normativos relacionados à Política Municipal de Assistência Social. Gerenciar os sistemas operacionais da Gestão do SUAS Federal nas funcionalidades de Plano de Ação (planejamento das ações cofinanciadas), Demonstrativo Sintético de Execução Físico-Financeira (prestação de contas) e Sistema SAA. Supervisionar a gestão dos sistemas operacionais estaduais SIFF e plano de ação dos recursos financeiros e outros sistemas que venham a ser implantados. Participar do processo de construção das peças orçamentárias, em conjunto com a gestão, observado o Plano Municipal de Assistência Social; Definir critérios de partilha dos recursos financeiros. Assessorar o planejamento gerenciamento dos fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando à sustentabilidade técnica e operacional da assistência social; Coordenar estudos, análises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Finanças do Município; Supervisionar, em conjunto com o Setor contábil, as prestações de contas dos recursos Estadual e Federal; Estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvidos na matéria contábil, sob coordenação da Secretaria de Finanças e controle interno; Regulamentar e acompanhar a implementação dos Benefícios previstos na Lei do SUAS; Participar em conjunto com a Gestão do Planejamento de ações que visem a ampliação da rede de serviços do SUAS. Assessorar o Gestor Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos e financeiros da Secretaria. Assessorar as entidades de assistência social quanto à constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias; Supervisionar, em conjunto com a Superintendência Jurídica, processos de seleção para Termos de Parceria, bem como articular as comissões previstas na Lei Federal nº 13.019/2014; Apoiar as Instâncias de Deliberação.

Subseção V



Prefeitura Municipal de Castro

Assessoria do Cadastro Único

Atribuições: Favorecer a gestão dos benefícios assistenciais e dos programas de transferência de renda em âmbito municipal, bem como a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, potencializando seu acesso pelas famílias de baixa renda, conforme critérios legais. Coordenar a gestão do Programa Federal de transferência de renda, em todas as etapas necessárias à continuidade do benefício; Supervisionar os processos de identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e orientar para a busca ativa e registro dos dados no sistema; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Utilizar a base de dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; Promover a capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e de todos os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; Coordenar os recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único; Supervisionar a utilização dos sistemas como ferramentas da gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, entre eles: Cadastro Único, SIGPBF, SAGI, SIBEC, buscando a implementação e/ou redirecionamento da política pública; Coordenar os profissionais que utilizam e alimentam os sistemas; Adotar medidas e acompanhar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados e denúncias de irregularidades no recebimento do PBF; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; Monitorar o Plano Intersectorial do PBF em conjunto com gestores de saúde e educação; Assegurar o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético-legal relativo ao uso dessas informações; Assegurar o encaminhamento mensal à Instância de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal. Organizar a integração dos benefícios com serviços da assistência social nos níveis de proteção social básica e especial, com alimentação dos sistemas informacionais disponibilizados. Gerir os benefícios eventuais e de transferência de renda no âmbito municipal; Articular com as áreas de educação, saúde e assistência social para o acompanhamento das famílias no cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família; Definir calendário e local de atendimento na área rural, sem alcance dos equipamentos da PSB, no que se refere ao cadastramento, atualização cadastral, e outras ações pertinentes; Supervisionar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base municipal e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência. Definir junto ao Gestor Municipal os assuntos relacionados a Recursos Humanos dos equipamentos referentes a esta assessoria.

Subseção VI

Assessoria de Proteção Especial

Atribuições: Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar ações da PSE nos níveis de média e alta complexidade; Participar da avaliação de casos em junto com a equipe da PSE de média e alta complexidade e Sistema de Garantia de Direitos;



Prefeitura Municipal de Castro

Assessorar tecnicamente e acompanhar os equipamentos sociais da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações e serviços; Acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as Organizações da Sociedade Civil que compõem a rede de PSE; Articulação permanente para o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos; Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE de Média e Alta complexidade, e da rede socioassistencial do SUAS; Subsidiar as coordenações com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão e utilização de instrumentos de gestão da política de assistência social. Assessorar a Gestora Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos dos equipamentos referentes a este nível de proteção. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Articular ações para o enfrentamento às violações de direitos, em parceria com a rede socioassistencial e intersetorial; Articular fluxos em conjunto com o Sistema de Garantia de Direitos; Apoio as Instâncias de Deliberação.

Subseção VII

Assessoria de Unidade de Acolhimento

Atribuições: Gestão das unidades de acolhimento e conhecimento aprofundado das normativas técnicas; Supervisão, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político-Pedagógico do serviço; Orientar e supervisionar a equipe de trabalho, assegurando atendimento humanizado, hábitos e atitudes de autonomia e de interação social; Articulação com a rede socioassistencial; Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos no acolhimento institucional com a equipe em parceria com a gestão; Participar da avaliação de casos em conjunto com a equipe do serviço e quando necessário com a gestão da PSE de alta complexidade; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Articular com a rede de Serviços e Sistema de Garantia de Direitos os fluxos, planos, e demais instrumentais previstos no reordenamento.

Subseção VIII

Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Abílio Abapan

Atribuições: Promover e assegurar a gestão dos serviços, registro de informações dos usuários, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referentes aos serviços programas, projetos e benefícios sociais. Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção IX

Assessoria de Atendimento Básico as Família do CRAS King

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

Subseção X

Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Vitória de Freitas

Atribuições: Promover e assegurar a gestão dos serviços, registro de informações dos usuários, avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios e gerir os recursos humanos; Coordenar e articular a rede socioassistencial do seu território e promover a avaliação da oferta dos serviços e o impacto no território; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referentes aos serviços programas, projetos e benefícios sociais. Planejar em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas



Prefeitura Municipal de Castro

teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e demais serviços, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Definir com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Discutir e levantar demandas de capacitação da equipe de referência e repassar formalmente a Secretaria; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da política; Promover junto a equipe, reuniões sistemáticas para discussão de casos, troca de informações e repasse sempre de informações advindas do órgão gestor e rede intersetorial; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Organizar e encaminhar assuntos relacionados aos Recursos Humanos dos equipamentos a gestão.

Subseção XI

Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Kiyo Yamamoto

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

Subseção XII

Assessoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Terezinha da Fonseca



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIII

Assessoria de Atendimento Básico as Famílias do CRAS Consulesa

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

Subseção XIV

Assessoria de Atendimento Almojarifado



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificando a quantidade, a descrição, a validade dos produtos, e as condições gerais dos materiais e equipamentos; organizar e manter o almoxarifado; executar a movimentação e estocagem dos produtos, mantendo lista atualizada no sistema; assegurar o atendimento e distribuição de produtos para os equipamentos públicos da política de assistência social; manter atualizado o registro e inventário das mercadorias adquirida utilizando obrigatoriamente o sistema informatizado ofertado pelo município para registro e controle de estoque. Manter planilha atualizada dos produtos que estão em falta, ou sem saída para o setor administrativo da gestão, repassando a este com frequência; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; para a função é necessário possuir conhecimentos em informática, principalmente para lidar com sistemas que auxiliam no controle da movimentação dentro desse setor, além de noções de matemática.

Subseção XV

Assessoria de Atendimento Especializado a Família

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

Subseção XVI

Assessoria de Compras e Planejamento Orçamentário



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Assessorar o Secretário e demais setores da pasta em aspectos relacionados ao planejamento, e a execução orçamentária; coordenar e participar da elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria em conjunto com a equipe técnica, para a definição dos recursos financeiros necessários para tanto; 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; promover o acompanhamento através do sistema, bem como realizar o controle dos processos encaminhados, assegurando a agilidade no tramite; receber e organiza os pedidos de compras dos equipamentos da política de assistência social, seja itens para suprimentos, equipamentos, reformas e/ou construção de edificação. Fazer cotações e orçamentos, abrir processos, elaborar termos de referência e submeter os processos a chefia imediata, sempre idealizado atender os princípios públicos básicos de legalidade e eficiência na aplicação do processo para sua realização.

IX. Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Assessoria Administrativa

Atribuições: Supervisionar e colaborar com a execução de programas e projetos desenvolvidos no meio rural, bem como das atividades correlatas; colaborar com a Seção de Piscicultura; avaliar a demanda e propor a elaboração de novos programas e projetos; cumprir e fazer cumprir decisões emanadas pela Secretaria de Agricultura.

Subseção II

Assessoria de Apoio ao Programa Porteira Adentro - Socavão

Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos com equipamentos dentro das propriedades rurais de acordo com a necessidade de cada produtor conforme solicitações feitas através das associações rurais ou diretamente na Secretaria.

Subseção III

Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais

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



Prefeitura Municipal de Castro

máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade. Promover a apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação.

Subseção IV

Assessoria de Nota do Produtor Rural

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

X. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

Subseção I

Supervisão de Manutenção Asfáltica

Atribuições: Supervisionar os serviços diretamente ligados a manutenção de pavimento urbano; coordenar todos os serviços de manutenção asfáltica e operações tapa-buracos; coordenar no campo os serviços de patrolamento; promover obras de melhorias em pavimento; coordenar a execução de obras de antipó nos bairros; promover a recomposição de cascalhos em ruas não pavimentadas.

Subseção II

Supervisão de Serviços Administrativos de Engenharia

Atribuições: Supervisionar o controle de obras executadas pela Secretaria; controlar prestação de contas quando necessário; acompanhar o procedimento de elaboração de processos licitatórios; coordenar o recebimento de pedidos de serviços; supervisionar as demandas junto ao responsável do setor de engenharia; coordenar a distribuição dos contratos de engenharia provenientes de outras Secretarias; administrar o setor nas rotinas administrativas; coordenar o levantamento de materiais em projetos, acompanhar a realização de projetos, relatórios de acompanhamento de obras contratadas; fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria.

Subseção III



Prefeitura Municipal de Castro

Divisão de Processamento Asfáltico

Atribuições: Supervisionar os serviços de confecção de massa asfáltica a frio para recomposição de asfalto (tapa buracos); supervisionar a confecção do traço para obras de antipó; promover rigoroso controle sobre as emulsões estocadas na usina de asfalto municipal; coordenar a operação da usina de asfalto municipal; promover a fiscalização da aplicação dos materiais.

Subseção IV

Divisão Administrativa

Atribuições: Controlar as despesas provenientes do orçamento; promover o controle do ponto dos servidores lotados na Secretaria; auxiliar em processos licitatórios de interesse da Secretaria; supervisionar prestações de contas, quando necessário; coordenar os recebimentos de pedidos de serviço; organizar as demandas junto aos responsáveis de cada setor; controlar contratos provenientes da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria.

Subseção V

Coordenação Operacional

Atribuições: Supervisionar as rotinas operacionais da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente nas áreas de manutenção veicular de máquinas e equipamentos; coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição de produtos e materiais; supervisionar a movimentação de materiais do estoque; promover estudos para a implementação de melhorias em sua área; coordenar a manutenção veicular da Secretaria.

Subseção VI

Coordenação de Acabamento Asfáltico

Atribuições: Coordenar as rotinas operacionais de execução e acabamento de massa asfáltica em PMF (pré-misturado a frio); supervisionar operações de carregamento, descarregamento e aplicação de massa asfáltica e seus componentes; garantir a qualidade do acabamento fino; coordenar a execução de aplicação de massa na pista de rodagem.

Subseção VII

Coordenação de Serviços Públicos Urbanos



Prefeitura Municipal de Castro

Atribuições: Coordenar as rotinas operacionais de serviços públicos urbanos; promover a manutenção predial em todos os seus segmentos; promover a manutenção de praças, bosques, logradouros públicos; coordenar as execuções de melhorias em calçadas, meio-fio e demais obras de construção civil; coordenar ações de limpeza pública urbana; supervisionar a distribuição de produtos e insumos; coordenar equipe de trabalho nas execuções de obras.

Subseção VIII

Coordenação de Serviços de Coleta

Atribuições: Supervisionar serviços de acompanhamento e fiscalização de coletas de limpeza pública urbana; gerir os Ecopontos; coordenar as equipes de coleta de entulhos e podas de árvores; acompanhar a execução dos serviços; coordenar a distribuição de caçambas para coleta de lixo no perímetro urbano do município; acompanhar a qualidade dos serviços de limpeza pública executados aos munícipes.

Subseção IX

Coordenação de Carregamentos

Atribuições: Coordenar e organizar equipamentos a serem utilizados em serviços públicos; supervisionar os servidores na execução de serviços; garantir a utilização de maquinário apropriado, bem como de materiais e insumos em cada execução de obra.

Subseção X

Coordenação de Terraplanagem

Atribuições: Coordenar os serviços de terraplanagem do município; elaborar cronograma de serviços; coordenar trabalhadores na execução das atividades; controlar padrões produtivos; monitorar o cumprimento das normas administrativas municipais; coordenar serviços de terraplanagem com equipamento próprio para execução de obras.

Subseção XI

Coordenação de Transporte de Materiais

Atribuições: Coordenar as rotinas operacionais das áreas de logística de materiais; Coordenar o transporte, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de produtos e materiais, tais como materiais recicláveis de construção civil em geral, de obras e serviços públicos.

Subseção XII



Prefeitura Municipal de Castro

Coordenação de Abastecimento de Frota

Atribuições: Coordenar o abastecimento de veículos e equipamentos frota municipal; realizar o controle de combustível; manter informado o setor de compras da Secretaria quanto à necessidade de aquisição de carga do material combustível.

Subseção XIII

Coordenação de Ecoponto

Atribuições: Executar serviços de acompanhamento e fiscalização de todas as unidades dos Ecopontos, promover a organização dos locais junto aos colaboradores, providenciar troca de caçambas, orientar, monitorar e acompanhar periodicamente o descarte correto dos resíduos recebidos, bem como destino final, coordenar diariamente a limpeza dos Ecopontos visando manter os locais limpos, acompanhar e elaborar fichas de controle dos descartes, suprir as necessidades dos (as) atendentes quanto a materiais para realização dos trabalhos. Cumprir e fazer cumprir as normas de descarte correto quanto ao recebimento de resíduos nos locais de entrega voluntária.

Subseção XIV

Coordenação de Resíduos Sólidos e Coleta

Atribuições: Executar serviços de acompanhamento e fiscalização de coletas de limpeza pública urbana, coordenar as equipes de coleta de entulhos e podas de árvores, acompanhar a execução dos serviços, coordena a distribuição de caçambas para coleta de lixo no perímetro urbano do município, acompanhar a qualidade dos serviços de limpeza pública executadas aos munícipes, monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município, promove a remoção de resíduos de RCC, demolição e diversificado em vias logradouros e áreas públicas, planejar e coordenar a coleta diferenciada de resíduos recicláveis, auxiliar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de resíduos Sólidos Urbanos.

Subseção XV

Coordenação Operacional Rural

Atribuições: Supervisionar as rotinas operacionais nas áreas de manutenção veicular e máquinas, coordenar o recebimento, conferência e a distribuição de produtos e materiais, supervisionar a movimentação de materiais no estoque, promover estudos para a implementação de melhorias em sua área, coordenar a manutenção veicular da secretaria.

Subseção XVI

Coordenação de Terraplanagem Rural

Atribuições: Coordenar os serviços de terraplanagem, elaborar cronograma de serviços, coordenar trabalhadores na execução das atividades, controlar padrões produtivos,



Prefeitura Municipal de Castro

monitorar o cumprimento de normas administrativas municipais, coordenar serviços de terraplanagem com equipamento próprio para execução de obras.

XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Subseção I

Assessoria de Pavimentação

Atribuições: Acompanhar as obras de pavimentação do Município; gerenciar os contratos de pavimentação por empresas terceirizadas; planejar e coordenar os projetos relacionados ao sistema viário e à pavimentação.

Subseção II

Assessoria de Serviços de Engenharia

Atribuições: Acompanhar as obras civis do Município; gerenciar os contratos de obras por empresas terceirizadas; planejar os projetos civis de construção, ampliação e regularização das edificações públicas; coordenar ações de vistorias e elaboração de laudos de edificações públicas.

Subseção III

Assessoria de Patrimônio Histórico

Atribuições: Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal e Estadual com relação ao Patrimônio Histórico; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística referente ao Centro Histórico; coordenar a análise de consultas prévias para construção, ampliação, demolição e parcelamento do solo no Centro Histórico; orientar os cidadãos com referência ao ordenamento urbanístico; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção IV

Assessoria de Parcelamento Do Solo

Atribuições: Acompanhar o gerenciamento dos planos, leis e projetos urbanísticos relacionados ao parcelamento do solo no Município; planejar e orientar o parcelamento do solo de áreas públicas ou privadas, em conjunto com as demais Secretarias; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção V

Assessoria de Projetos de Prevenção de Incêndios

Atribuições: Acompanhar a execução de Projetos de Prevenção de Incêndios das obras do município, protocolar e acompanhar junto ao Corpo de Bombeiros a situação dos Planos referentes ao assunto.

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

Subseção I

Assessoria Administrativa

Atribuições: Assessorar na organização e arquivamento de documentos oficiais; assessorar a execução das atividades administrativas da Secretaria; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção II

Assessoria de Indústria

Atribuições: Assessorar a execução e a avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município; promover ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; 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.

Subseção III

Assessoria de Comércio e Serviços

Atribuições: Assessorar e supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no município; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção IV

Assessoria de Turismo

Atribuições: Assessorar na realização de pesquisas e reunir informações necessárias para o desenvolvimento das atividades propostas pelo setor; coordenar a elaboração de relatórios relativos ao turismo no Município; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção V

Assessoria de Operador de Som

Atribuições: Assessorar no que compete ao zelo, manutenção, guarda e operação dos equipamentos de som do Teatro Bento Mossurunga; assessorar na montagem, desmontagem, acompanhamento e supervisão dos equipamentos de som e outros necessários ao desenvolvimento das atividades a serem desenvolvidas no Teatro; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

XIII. Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

Atribuições: Prestar assessoria direta ao secretário da pasta; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; Planejar e estruturar metas; Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município; Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos à questões financeiras e administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município; Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta; Apoiar as Supervisões e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica; Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores; Organizar e participar de reuniões que deliberem



Prefeitura Municipal de Castro

acerca de assuntos de sua área de atuação; Dar suporte administrativo aos projetos de implantação de novas unidades de saúde; Acompanhar as equipes de trabalho; Acompanhar a execução de projetos do SUS no âmbito municipal e obras em execução;

Subseção II

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde

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

Subseção III



Prefeitura Municipal de Castro

Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Secundária à Saúde; Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção Secundária à Saúde; Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Secundária à Saúde; Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Secundária à Saúde; Coordenar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Secundária à Saúde; Monitorar e avaliar o processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar de forma geral os programas de Atenção Secundária à Saúde no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção Secundária à Saúde, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Secundária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Secundária à Saúde; Coordenar e responder tecnicamente aos serviços de Controle, Avaliação e Auditoria no nível Municipal; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores dos serviços sob sua coordenação.

Subseção IV

Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção de Urgência e Emergência; Apoiar a organização e elaboração de Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar o monitoramento e avaliação do processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins; Supervisionar de forma geral os programas de Atenção de Urgência e Emergência no que diz respeito à normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Supervisionar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção de Urgência e Emergência, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Supervisionar e garantir a manutenção e funcionamento dos serviços, a nível



Prefeitura Municipal de Castro

municipal de Urgência e Emergência, da Unidade de Pronto Atendimento - UPA e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU de acordo com as políticas estaduais e federais; Supervisionar, a nível municipal, outros programas de Atenção de Urgência e Emergência que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal o desenvolvimento das ações dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento - UPA; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades administrativas e relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores da UPA e dos serviços sob sua coordenação.

Subseção V

Supervisão de Capacitações e Projetos

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar, desenvolver, assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde no âmbito Municipal; Propor e elaborar projetos de educação continuada; Dar suporte às diferentes áreas de atuação na estruturação e implantação de projetos; Promover a implantação de metodologia de gerenciamento de projetos; Estabelecer os processos para Gerenciamento de Projetos através de procedimentos e instruções de trabalho harmonizado com as diferentes áreas de atuação; Promover, Ministar e participar de capacitações em todas as áreas de saúde no município; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais de todas as áreas do município para desenvolvimento e elaboração de projetos.

Subseção VI

Supervisão de Compras e Contratos

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde no âmbito da Média e Alta Complexidade; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento no âmbito Média e Alta Complexidade; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e credenciamentos de serviços hospitalares no município; Integrar a comissão de acompanhamento da execução do Plano Operativo referente a concessão do prédio para atividade hospitalar; Coordenar a elaboração de projetos; Realizar estudos dos processos para realização de projetos desenvolvidos pelas diferentes áreas; Acompanhar a execução do Plano de Aplicação; Estabelecer metas e prazos para execução dos projetos; Participar e realizar reuniões acerca da área de atuação e representar a Secretário da Pasta nos assuntos relativos à Gerenciamento de Projetos com verbas do Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado - SESA; Participar, em articulação com as áreas de abrangência, da



Prefeitura Municipal de Castro

elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos; Acompanhar a realização do orçamento e manter informado o Secretário da Pasta sobre a sua execução; Participar na execução de tarefas especializadas de Gerenciamento de Projetos, cotação e alimentação dos sistemas para execução dos projetos; Monitorar e alimentar os sistemas disponibilizados para Gerenciamento de Projetos pelo Ministério da Saúde; Promover a realização de auditorias de Gerenciamento para os projetos em execução; Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos para apresentação aos diferentes níveis gerenciais; Promover a disseminação da metodologia de Gerenciamento de Projetos para todas as áreas; Promover e diligenciar as contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução; Elaborar termos de referencia e fiscalizar as contratações de serviços e aquisição de equipamentos pela Secretaria Municipal da Saúde.

Subseção VII

Supervisão de Dados e Sistema de Informação

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

Subseção VIII

Divisão de Análises Clínicas

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Assumir junto ao Conselho Regional de Farmácia a responsabilidade técnica pelo Laboratório Municipal de Análises Clínicas; Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; Supervisionar a qualidade dos exames laboratoriais prestados para o município; Coordenar a realização de coleta, manipulação e armazenamento de materiais para exames laboratoriais; Programar solicitações de compras e controlar os materiais necessários para a realização de exames laboratoriais; Supervisionar a equipe de trabalho; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores da UPA e dos serviços sob sua coordenação.



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção IX

Divisão de Assistência Farmacêutica

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência; Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; Planejar os componentes técnicos e científicos da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos do município e do Formulário Terapêutico da Secretaria; Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade; Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores; Controlar a entrada e saída de medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico; Coordenar a dispensação de medicamentos; Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas; Supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de licitações; Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção X

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan.

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XI

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Bom Jesus

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XII

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Herondina Grimbor Oliveira.

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

Subseção XIII

Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão.



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIV

Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XV

Coordenadoria Técnica USF Abapan I

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVI

Coordenadoria Técnica USF Abapan II

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

Subseção XVII

Coordenadoria Técnica USF Jardim Alvorada



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XVIII

Coordenadoria Técnica USF Castrolanda

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XIX

Coordenadoria Técnica da USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XX

Coordenadoria Técnica USF Elvira Kugler

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

Subseção XXI

Coordenadoria Técnica USF Guararema

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXII

Coordenadoria Técnica USF Herondina Grimbor Oliveira

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXIII

Coordenadoria Técnica USF Jardim das Araucárias

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



Prefeitura Municipal de Castro

Subseção XXIV

Coordenadoria Técnica USF Jeovah Ribeiro

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

Subseção XXV

Coordenadoria Técnica USF Lineu Aurélio Salgado

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXVI

Coordenadoria Técnica USF Marcos Simão

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXVII

Coordenadoria Técnica USF Nair Kiel Spena

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

Subseção XXVIII

Coordenadoria Técnica USF Ricardo Nardi Cardoso



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXIX

Coordenadoria Técnica USF Santa Cruz

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



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXX

Coordenadoria Técnica USF Socavão I

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



Prefeitura Municipal de Castro

pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXI

Coordenadoria Técnica USF Socavão II

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

Subseção XXXII

Coordenadoria Técnica USF Tronco

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXIII

Coordenadoria Técnica USF Vila Rio Branco

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e acolhimento, elaborar protocolos, realizar as adequações necessárias para o desenvolvimento nos programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de



Prefeitura Municipal de Castro

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

Subseção XXXIV

Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

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



Prefeitura Municipal de Castro

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Subseção XXXV

Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras; Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela União, Estado e Município; Efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios; Realizar busca ativa de declaração de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município; Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no município; Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância epidemiológica; Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população; Fazer a gestão do Programa Nacional de Imunizações (PNI); Investigar surtos de doenças; Executar a gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos; Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde, desenvolvendo ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar; Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância Epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso; Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal; Coordenar e executar a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; Responder pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas; Realizar busca ativa de doenças infecto-contagiosas; Realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica; Supervisionar todas as salas de vacinação em atividade no município; Supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória no âmbito do município; Realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória; Realizar visitas e acompanhamento de casos de reação vacinal; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação. Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Epidemiológica; Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Epidemiológica destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Epidemiológica para profissionais de saúde do município;



Prefeitura Municipal de Castro

Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Subseção XXXVI

Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Assumir a responsabilidade técnica dos do Ambulatório da Pele; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Ambulatório da Pele; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; 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. Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade; Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas. Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXVII

Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Assumir a responsabilidade técnica dos do Castro Atendimento em Especialidades; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Castro Atendimento em Especialidades; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Castro Atendimento em Especialidades; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar



Prefeitura Municipal de Castro

atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade. Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas. Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXVIII

Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Assumir a responsabilidade técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; 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. Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XXXIX

Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica especializada no Centro de Especialidades Odontológicas e nos demais serviços que venham a ser implementados; Desenvolver suas atividades junto à equipe, levando em consideração conhecimento técnico, experiência e conformidade com o perfil de atendimento necessário para cada situação; Promover e exigir o exercício ético da odontologia, zelando pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas internas da



Prefeitura Municipal de Castro

instituição, assim como as resoluções do CRO/PR diretamente relacionadas ao exercício profissional; Assegurar condições de trabalho e os meios indispensáveis às boas práticas odontológicas, visando o melhor desempenho da equipe de cirurgiões dentistas, em benefício da população usuária do município; Trabalhar em conjunto com os outros membros da equipe de Supervisão de Atenção Secundária à Saúde, no sentido de viabilizar os serviços odontológicos especializados no município; Participar de discussões e propor soluções para melhoria dos resultados do serviço odontológico especializado visando o cumprimento das diretrizes e metas do Plano Municipal de Saúde e Pacto de Gestão; Supervisionar a execução e funcionamento dos programas de saúde, organizando campanhas de saúde, elaborando treinamentos relacionados a área odontológica aos programas de saúde; Promover ações para liderar, integrar e motivar sua equipe, participando de discussões e propondo soluções para a melhoria dos resultados do trabalho da equipe; Coordenar a entrega de pedidos de materiais, mapas de produção, relatórios e demais controles administrativos relativos à sua Chefia de Divisão; Manter as Assessorias e Núcleos da Secretaria Municipal da Saúde plenamente informados, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área de chefia; Estimular os profissionais de sua equipe sobre a responsabilidade de advogarem políticas públicas saudáveis e de auxiliarem as pessoas a se capacitarem na busca de sua qualidade de vida e da coletividade. Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

Subseção XL

Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Elaborar e executar o Plano de Ações Metas- PAM na sua integralidade. Realizar distribuição de insumos de prevenção de DST e AIDS; Coordenar atividades educativas para adesão ao tratamento e para prevenção e controle de DST e AIDS; Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da



Prefeitura Municipal de Castro

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