



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### ANEXO VII

#### Descrição das Atribuições das Funções Especiais

##### Secretaria Municipal de Governo

##### Subseção I

##### Controladoria de Recursos Humanos

**Atribuições:** Controlar os serviços de recursos humanos; assessorar o Secretário Municipal nos assuntos próprios de Recursos Humanos; supervisionar processos de concurso público, convocações e contratações; assinar documentos, certidões, declarações, ofícios, memorandos; acompanhar mensalmente os lançamentos em folha de pagamento; alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito das assessorias, departamento e setor; supervisionar a geração e o envio do Sistema Integrado de Atos de Pessoal – SIAP, SIOPE, e E-SOCIAL; verificar e acompanhar o processo de pedido de CND – Certidão Negativa de Débitos do Município junto à Receita Federal; acompanhar sistematicamente e analisar a legislação municipal, fazendo as recomendações para a formulação das políticas do Município na área de Gestão de Pessoal.

##### Subseção II

##### Assessoria Administrativa de Governo

**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.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção III

#### Assessoria Administrativa de Recursos Humanos

**Atribuições:** Assessorar na organização e arquivamento de documentos oficiais; assessorar a execução das atividades administrativas da Controladoria; auxiliar no atendimento aos servidores públicos; auxiliar no recebimento e trâmites dos processos digitais; exercer outras funções correlatas, conforme determinações da controladoria de recursos humanos.

### Subseção IV

#### Assessoria Do Departamento de Gestão Pessoal

**Atribuições:** Assessorar nos processos de admissões; concursos públicos; lançamentos da folha de pagamento e demais rotinas do departamento; assessorar as comissões que executam o processo do estágio probatório dos servidores e demais avaliações; exercer outras funções correlatas, conforme determinações da controladoria de recursos humanos.

### Subseção V

#### Assessoria de Engenharia de Segurança do Trabalho

Avaliar, descrever e enquadrar cada cargo frente ao estatuto dos servidores e CLT diante dos requisitos e necessidades para alimentação dos eventos SST do E-social; assessorar 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 atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção V

#### Assessoria Administrativa de Obras e Serviços

**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 VI

#### Assessoria de 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 VII

#### Assessoria de Coordenação de Serviços Públicos Urbanos

**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.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção VIII

#### Assessoria de Supervisão de Manutenção Asfáltica

**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.

### Procuradoria-Geral do Município

#### Subseção I

#### 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.

### Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

#### Subseção I

#### Controladoria de Planejamento

**Atribuições:** Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual; identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; supervisionar, coordenar e acompanhar as ati-



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

vidades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à condução da política econômico-social; acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo; levantar a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados; coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e do Plano Anual de Compras; elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo; coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária; acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais; realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; promover reuniões periódicas com os servidores das Gerências de sua área de competência; desenvolver outras atividades correlatas.

### Subseção II

#### Assessoria de Orçamento

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

### Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

#### Subseção I

#### Assessoria de Analista de Suporte e Serviços

**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



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 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 II

#### Assessoria de Software e Sistema de Inovação

**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 III

#### Assessoria de Coordenação de Software e Sistema de Inovação

**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.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção IV

#### Assessoria de Gestão de Contratos e Orçamentos

**Atribuições:** Gerenciar processos administrativos e financeiros relacionados a contratos, convênios e prestações de contas da Secretaria. Supervisionar a elaboração e acompanhamento de orçamentos, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos. Atuar no suporte técnico para captação de recursos e estabelecimento de parcerias estratégicas com entidades públicas e privadas.

#### Secretaria Municipal da Mulher

### Subseção I

#### Assessoria de Estrutura e Funcionamento

**Atribuições:** Coordenar o planejamento, implementação e acompanhamento de políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, amparo na superação de situação de violência e inclusão social. Apoiar à Gestão e Monitoramento: Orientar a gestão da secretaria por meio da administração dos recursos financeiros e administrativos, auxiliando na sua aplicação e desenvolvimento das ações; realizar monitoramento de ações e projetos, elaborando relatórios e propondo melhorias para aumentar a eficácia das iniciativas. Planejamento e Implementação de Políticas; criar e fazer executar as políticas públicas que promovam a igualdade de direitos e oportunidades para mulheres, como ações de combate à violência doméstica, apoio à saúde da mulher, inserção no mercado de trabalho, entre outros; desenvolver ações na área da inclusão da pessoa com deficiência. Capacitação e Orientação: Promover atividades de sensibilização e capacitação, tanto para servidores públicos quanto para a comunidade, sobre direitos das mulheres e inclusão social. Atendimento Social: Prestar assistência e acompanhamento aos usuários, ajudando-as a acessar serviços e programas de apoio. Articulação Interinstitucional: Trabalhar em conjunto com outras áreas do governo e organizações não governamentais, para garantir a implementação eficaz de programas e políticas voltadas para essa população. Isso inclui a garantia de acesso a direitos e serviços essenciais, como transporte adaptado, educação inclusiva, e serviços de saúde especializados.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Secretaria Municipal de Segurança Pública

#### Subseção I

#### Assessoria de Fiscalização 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.

#### Subseção II

#### Assessoria de Serviços de Identificação

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

### Secretaria Municipal de Educação

#### Subseção I

#### Assessoria de Estoque de Materiais

**Atribuições:** Controlar as entradas e o consumo de materiais, movimentar o ciclo da mercadoria. Acompanhar a organização do estoque, exposição dos produtos, a entrega. Verificar quais itens há no estoque e as quantidades de cada um. Prever qual produto vai faltar e qual vai sobrar. Acompanhar planejamento com antecedência evitando prejuízos.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção II

#### Assessoria de Logística

**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. Acompanhar a criação de rotas de entrega e gestão de transportes. Controlar a reposição do estoque, prazos de validade e supervisão da carga e descarga. Implementar a necessidade de fornecimento de materiais; Garantir o recebimento de produtos de melhor qualidade; Reduzir os estoques até que estejam plenamente alinhados à demanda; Garantir a disponibilidade de produtos sempre que necessário; Prever e projetar a demanda.

### Subseção III

#### 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.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção IV

#### Assessoria de Alimentação Escolar

**Atribuições:** Acompanhar a elaboração de cardápios, implementar treinamento de preparadoras de alimentos e serviços gerais. Coordenar a Educação nutricional nas escolas e CMEIs. Implementar práticas de segurança alimentar. Desenvolver e implantar manual de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de alimentos. Planejar e implementar junto a rede Rotulagens de produtos. Supervisionar as Fichas técnicas de preparo

### Subseção V

#### Assessoria de Obras em Espaços educacionais

**Atribuições:** Fornecer orientação e suporte durante todo o processo de construção de uma obra; Acompanhar a obra para garantir que os serviços estão sendo executados corretamente; Gerenciar os serviços executados por empreiteiros; Fornecer quantitativos de materiais, cotação de preços e mão de obra; Analisar projetos; Controlar a qualidade dos serviços; Gerenciar as finanças; Contatar fornecedores e profissionais.

### Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

#### Subseção I

#### 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.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Secretaria Municipal de Fazenda

#### Subseção I

##### Controladoria Contábil

**Atribuições:** Controlar a 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. Elaborar planilhas, balanços, demonstrativos, etc., com vistas à prestação de contas; acompanhar convênios e parcerias que demandam posterior prestação de contas. Enviar SIM-AM, SICONFI, SADIPEM, RREO e RGF; orientar quanto às obrigações da agenda do TCE-PR.

#### Subseção II

##### Assessoria de Liquidações

**Atribuições:** Assessorar 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 III

##### Assessoria de Empenho

**Atribuições:** Assessorar os processos de emissão de Notas de Empenho e verificar a sua classificação; verificar a situação cadastral e fiscal dos credores; coordenar atos e processos de comunicação com os credores; coordenar a tramitação de processos digitais de sua competência, desempenhar outras atividades correlatas à área, bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pela chefia.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção IV

#### 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 V

#### Assessoria de Atendimento ao Cidadão

**Atribuições:** Assessorar as demais unidades da Diretoria Tributária auxiliando os seus membros nas atividades de atendimento ao Contribuinte. Assessorar a Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão em todas as suas atribuições. 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 VI

#### Assessoria de Cadastro Único e Cadastra

**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. 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



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

### Subseção VII

#### 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 VIII

#### Assessoria de Fiscalização de Receitas – ITBI

**Atribuições:** Assessorar a Superintendência de Cadastros 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 IX

#### Assessoria de Fiscalização de Receitas

**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, as normas de postura, bem como as regras relativas ao Código de Obras do



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Município; assessorar e manifestar-se em processos administrativos; supervisionar vistorias e perícias e elaboração de laudos, entre outras atividades correlatas.

### Subseção X

#### Assessoria de Dívida Ativa

**Atribuições:** Assessorar a Superintendência 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 a Superintendente da Dívida Ativa e demais autoridades superiores em todas as suas atribuições.

### Subseção XI

#### Assessoria de Coordenação Fiscal Posturas e Atividades

**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 Digitalização

**Atribuições:** Gerenciar e organizar o processo de digitalização de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e de interesse histórico para o Município; desenvolver e coordenar projetos na área de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos arquivos de processos e documentos digitais; planejar e coordenar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação para a digitalização; desempenhar outras atividades correlatas à sua área. Gerenciar e organizar o arquivo, assessorando a Secretaria e suas repartições na manutenção de arquivos e documentos relativos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa;



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

bem como exercer as funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores

### Secretaria Municipal de Esporte e Cultura

#### Subseção I

##### Assessoria de Departamento Técnico

**Atribuições:** Gerenciar e executar as atividades relacionadas a festivais escolares, participação em competições, calendários de Ligas e Federações esportivas.

#### Subseção II

##### Assessoria de Processos Licitatórios

**Atribuições:** Controlar as despesas provenientes do orçamento; 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 III

##### 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 IV



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Assessoria de Artes Cênicas

**Atribuições:** Assessorar no planejamento das atividades, ações e eventos de teatro, dança e arte; participar de cursos, espetáculos e festivais; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

### Secretaria Municipal de Assistência Social

#### Subseção I

### Assessoria de Atendimento à Proteção Básica

**Atribuições:** Coordenar, planejar, implementar, acompanhar e avaliar as ações dos equipamentos de PSB. Consolidar as ações da PSB nos territórios de abrangência CRAS. Assessoria direta aos CRAS. Acompanhar e articular ações com a OSC que fazem parte da PSB do SUAS. Articular com a rede socioassistencial e demais políticas sociais. Estabelecer diretrizes e normativas para o desenvolvimento das ações e serviços da PSB e da rede SUAS. Assessorar o Gestor Municipal na elaboração de planos, projetos e outros no âmbito da PSB.

#### Subseção II

### Assessoria de Vigilância Socioassistencial

**Atribuições:** - Organização e sistematização de informações sobre vulnerabilidade e riscos sociais, bem como nos padrões de oferta e cobertura dos serviços socioassistenciais. Elaboração de diagnósticos e estudos que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões, monitoramento e avaliação de políticas públicas, além de promover a articulação entre diferentes áreas da gestão para qualificar a intervenção estatal. Fazer a gestão, emissão e dispensação dos cartões do programa Convida. Gestão dos demais benefícios eventuais garantindo sua operacionalização.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção III

#### Assessoria de Gestão do SUAS

**Atribuições:** - Fornecer apoio técnico as ações propostas pelo município, com a elaboração e implementação do plano municipal de assistência social, assessoria técnica ao Conselho Municipal de Assistência Social e orientação na gestão dos recursos do FMAS. Realizar a pactuação de recursos da política de assistência social junto ao ente estadual e federal através dos sistemas que compõem a rede SUAS. Responsabilidade pela elaboração de planos de ação e prestação de contas dos recursos dos fundos municipais. Responsável pelo assessoramento e acompanhamento das Organizações da Sociedade Civil com vínculo SUAS no município, bem como monitoramento e assessoria técnica nos planos de trabalho. Responsável pelos Editais de chamamento público. Assessoria ao setor de orçamento e compras da SMAS entre outras atribuições.

### Subseção IV

#### Assessoria do Cadastro Único

**Atribuições:** - Atendimento aos usuários do sistema em programas de transferência de renda, programas, serviços e benefícios de outras políticas públicas. Manutenção e programação do Sistema CAD Único. Informações para a utilização do Cadastro Único para inclusão nos benefícios e serviços de âmbito federal, estadual e municipal. Articulação com a Caixa Econômica Federal para liberação de benefícios vinculados. Levantamento de dados para efeito de diagnóstico, utilização de base de dados para seleção e inclusão em serviços, projetos e programas sociais e habitacionais.

### Subseção V

#### Assessoria de Proteção Especial

**Atribuições:** Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações do PSE nos níveis de média e alta complexidade. Participar da avaliação de casos em conjunto



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

com a Equipe PSE. Assessorar as equipes PSE para a garantia dos direitos do usuário. Articular e integrar ações com a OSC. Articular ações para enfrentamento as violações de direitos em parceria com a rede socioassistencial e intersetorial. Articular fluxos em conjunto com o Sistema de Garantia de Direitos. Assessorar o Gestor Municipal na definição de planos, projetos, recursos e outros no âmbito da PSE

### Subseção VI

#### Assessoria de Unidade de Acolhimento

**Atribuições:** Assessoria técnica para garantir a proteção especial. Supervisionar a oferta de atendimento a demanda. Participar com a equipe técnica de estudos de casos. Prestação de serviços de acolhimento e de emergência.

### Subseção VII

#### Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Abílio de Souza Fontenelli

**Atribuições:** Orientar e acompanhar as famílias em vulnerabilidade no sistema SUAS. Participar de ações junto ao serviço de convivência. Realizar ações de vínculo familiar e afetivo observando a metodologia dos programas socioassistenciais. Prestar auxílio e atendimento com relação as necessidades nos trâmites administrativos e jurídicos.

### Subseção VIII

#### Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Vitória de Freitas Castro

**Atribuições:** Orientar e acompanhar as famílias em vulnerabilidade no sistema SUAS. Participar de ações junto ao serviço de convivência. Realizar ações de vínculo familiar e afetivo observando a metodologia dos programas socioassistenciais. Prestar auxílio e atendimento com relação as necessidades nos trâmites administrativos e jurídicos.



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### Subseção IX

#### Assessoria de Atendimento COI/ Centro Dia

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

### Subseção X

#### Assessoria de Apoio as Entidades e Defesa Civil

**Atribuições:** Apoio estrutural e logístico as entidades para promoção social. Prestar auxílio as demais secretarias no âmbito da defesa civil. Prestar assessoramento as associações de moradores para realização de eventos de cunho social.

#### Secretaria Municipal de Agricultura

### Subseção I

#### Assessoria de Apoio as Programa Ecofeira



# Prefeitura Municipal de Castro

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Atribuições:** Responsável por oferecer suporte técnico, estratégico e operacional na implementação e desenvolvimento do programa, garantindo sua eficiência e impacto positivo na comunidade. Auxílio na implementação e diretrizes para o funcionamento do programa, incluindo logística, metas e indicadores de desempenho. Desenvolvimento de campanhas educativas sobre reciclagem, sustentabilidade e segurança alimentar para a população. Articulação com cooperativas de reciclagem, entidades sociais, escolas e órgãos públicos para ampliar o alcance do programa.