



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V

Atribuições dos Cargos em Comissão

Gabinete do Prefeito

Subseção I

Assessoramento Especial de Assuntos Institucionais Legislativos

Atribuições: Desempenhar funções relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e de outros assuntos de interesse da Secretaria de Governo junto ao Legislativo; articular ações relativas às emendas parlamentares, união para projetos que garantam melhorias municipais e assessoramento para auxiliar o legislativo quando necessário; juntamente, fica responsável por acompanhar o processo de execução das emendas e buscar por outras no Legislativo Estadual e Federal nos orçamentos diversos da União, além de prestar assessoria direta ao Secretário da pasta na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos, Estado, a União e os outros Municípios e também com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pela Secretaria; planejar e executar outras atividades pertinentes a área de atuação da Secretaria; assessorar o Secretário de Governo na articulação dos contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo; assistir e assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito no relacionamento com o Poder Executivo Federal, Estadual, Poder Judiciário, Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal.

Subseção II

Assessoramento Especial de Planejamento e Gestão

Atribuições: Desempenhar funções relacionadas a Secretaria de Governo Municipal sendo responsável por auxiliar na elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos no âmbito da organização; elaborar planos estratégicos, análises de cenários e tendências, gestão de projetos, monitoramento e avaliação, pesquisa e análise de dados, apoio na gestão orçamentária, articulação e comunicação; desempenhar funções de coordenação oficinas que tenham por objetivo capacitar os participantes para elaboração de projetos institucionais;



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

coordenar e elaborar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária municipal; acompanhar os resultados dos indicadores dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação da estratégia para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos; elaborar impactos orçamentários, financeiros e pareceres indicando as possibilidades para suprir possíveis ausências ou insuficiências orçamentárias e financeiras para a realização de novas despesas e, caso necessário; solicitar ao Secretário de Governo e Prefeito atos e/ou decretos adicionais de alteração orçamentária quando esgotadas todas as possibilidades materializadas inicialmente na peça orçamentária devidamente aprovada; emitir pareceres econômicos em processos administrativos relacionados às áreas de planejamento, orçamento e gestão estratégica; emitir pareceres, elaborar planilhas de estimativa de cálculos e preparar repercussões orçamentárias e financeiras quando da elaboração de novos projetos; preparar respostas aos questionamentos eventualmente apresentados pelos demais órgãos e entidades.

Subseção III

Superintendência de Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal; comprovar a legitimidade dos atos de gestão. Supervisionar o controle das operações de crédito, avais e garantias; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; coordenar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; supervisionar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites; supervisionar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000; supervisionar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção IV

Diretoria de Gabinete do Prefeito

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

Subseção V

Departamento Administrativo

Atribuições: Coordenar projetos e ações que garantam a inclusão e o acesso à informação para todos os cidadãos, com foco em temas de interesse público; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas; acompanhar cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito.

Subseção VI

Diretoria de Imprensa

Atribuições: Supervisionar as ações de assessoria de imprensa; coordenar a elaboração e encaminhamento de *releases* e relacionamento com a mídia; prestar



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

orientações em ações de mídia, com o fim de garantir a comunicação institucional transparente e eficiente.

Subseção VII

Superintendente Administrativo de Comunicação

Atribuições: Gerenciar os processos administrativos relacionados à comunicação, incluindo a logística das atividades e eventos de comunicação internos e externos, tais como cerimoniais.

Subseção VIII

Departamento de Produção Digital

Atribuições: Planejar e Supervisionar a produção de conteúdo digital, como vídeos, *podcasts* e transmissões; coordenar ações de promoção da Prefeitura nas plataformas digitais.

Subseção IX

Superintendente de Multimídia e Design

Atribuições: Coordenar a produção de conteúdos audiovisuais, gráficos e multimídia para fortalecer a comunicação institucional.

Subseção X

Departamento de Estúdio

Atribuições: Gerenciar os equipamentos e espaços de estúdio da Prefeitura, garantindo a qualidade técnica das produções institucionais.

Subseção XI

Superintendência de Mídias Sociais

Atribuições: Planejar e coordenar estratégias de comunicação nas redes sociais, a fim de garantir a interação com a população e a ampliação do alcance digital.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Diretoria Administrativa

Atribuições: Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Governo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar diretamente o Secretário na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Secretário na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas.

Subseção II

Diretoria de Serviços

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

Subseção III



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Superintendência de Transporte

Atribuições: Gerenciar 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 IV

Superintendência de Ouvidoria

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

Subseção V

Superintendência de Habitação

Atribuições: Implementar políticas de supervisão, direção e controle para a execução de todas as atividades que envolvam os processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo município; articulando e orientando as ações necessárias para a execução, acompanhar atos e promover projetos habitacionais em articulação com as esferas estaduais e federais; regularizar assuntos de ordem habitacional e fundiária defendendo o patrimônio público municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade; articular-se com a Procuradoria-Geral do Município com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes dela emanadas; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Assistência Social, às Diretorias e às Superintendências em matéria de natureza jurídica não contenciosa; analisar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, em articulação com Procuradoria-Geral do Município; examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação; opinar pela remessa de processos à Procuradoria-Geral do Município, em função de sua complexidade, a critério do Secretário Municipal, desde que instruído com parecer; coordenar a elaboração de



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas a Secretaria Municipal de Assistência Social, a serem encaminhadas às demais esferas administrativas, ao Ministério Público e a órgãos do Poder Judiciário; participar de Sindicâncias e Processos Administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver outras atividades de natureza jurídica, determinadas pelo Secretário Municipal e pela Procuradoria-Geral do Município.

Subseção VI

Seção de Informação ao Cidadão

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

Subseção VII

Seção de Programas e Projetos Habitacionais

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

implementação da política municipal de desenvolvimento urbano; desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção VIII

Departamento de Obras

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

Subseção IX

Departamento de Serviços

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

Subseção X

Departamento de Serviços Estruturais

Atribuições: Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades da manutenção estruturais dos imóveis municipais destinados à Secretaria. Realizar o acompanhamento de obras de reforma e construção. Emitir parecer em relação a necessidade de manutenções nos imóveis utilizados pela Secretaria. Promover o pedido de materiais necessários para a manutenção dos imóveis.

Subseção XI

Departamento Administrativo de Obras

Atribuições: Coordenar o apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Chefia; analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas, planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral das Superintendências. Planejar e coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

Subseção XII

Seção de Manutenção de Parques e Praças

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

Subseção XIII

Seção de Patrolamento

Atribuições: Coordenar a execução de serviços de obras rodoviárias no Município; coordenar a manutenção na infraestrutura no interior do município, tais como a abertura de vias, o patrolamento de vias, a retirada de material (SAIBRO) em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas; coordenar a fiscalização dos serviços terceirizados prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

Subseção XIV

Seção de Manutenção de Anti Pó e Tapa Buraco

Atribuições: Coordenar as atividades específicas de obras e manutenção das vias no interior e na área urbana; coordenar a fiscalização dos serviços terceirizados



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

Subseção XV

Setor de Terraplanagem – Perímetro Urbano

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

Subseção XVI

Departamento de Gestão Pessoal

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

Subseção XVII

Setor de Folha de Pagamento

Atribuições: Gerenciar as informações cadastrais dos servidores públicos municipais; realizar o registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional de servidores municipais; coordenar os procedimentos de lançamentos e registros referentes a folha de pagamento de pessoal; coordenar informações relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores; informar procedimentos aos funcionários, quando houver necessidade de afastamento; gerir os quadros de pessoal da Administração e a folha de pagamento; acompanhar o controle de férias dos servidores; zelar pelo cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Subseção XVIII

Seção de Manutenção Elétrica

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

Procuradoria-Geral do Município

Subseção I

Assessoria Especial do Procurador-Geral

Atribuições: Supervisionar, assessorar a emissão de despachos e orientações em procedimento administrativo. Distribuir, inspecionar o andamento processos administrativos, supervisionando o andamento de processos de interesse ou que o Município figurar como parte. Dar andamento às situações encaminhadas pelo Procurador-Geral do Município. Assessorar a elaboração de minutas de atos oficiais, como decretos, portarias e resoluções. Analisar a aprovação de minutas de regimentos internos dos órgãos da Administração Municipal. Supervisionar a redação de projetos de lei de iniciativa do Executivo. Supervisionar os trâmites de projetos e atos oficiais perante os órgãos competentes. Coordenar o recebimento e envio de expedientes da Câmara Municipal, como indicações, requerimentos e pedidos de informações. Analisar projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo, assessorando, quando for o caso, a minuta de razões de veto. Orientar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação e das diversas esferas administrativas. Transmitir as determinações do Procurador-Geral e/ou delegar competências a outros profissionais da Procuradoria-Geral do Município. Orientar e opinar sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público municipal.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção II

Diretoria Especial do Procurador-Geral I

Atribuições: Subsidiar o Procurador-Geral em ações administrativas. Supervisionar arquivos documentais da Procuradoria. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho. Supervisionar processos administrativos de pessoal, de patrimônio, entre outras áreas da administração. Inspeccionar a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Procurador-Geral. Analisar pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Assessorar em assuntos atinentes a compras públicas, celebração de convênios, contratos, recursos administrativos, fazendo cumprir a Lei de Licitações. Acompanhar autoridades em repartições públicas, encontros e outros eventos para os quais for designado pelo Procurador Geral.

Subseção III

Diretoria Especial do Procurador-Geral II

Atribuições: Inspeccionar o andamento de processos judiciais e administrativos. Supervisionar o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse ou que o Município figurar como parte. Analisar pareceres jurídicos e processos administrativos. Assessorar o Procurador-Geral, acompanhar os Procuradores em perícias judiciais. Acompanhar Prefeito, Vice-Prefeito, bem como Secretários Municipais em reuniões, eventos de interesse do Município. Representar o Procurador-Geral. Supervisionar o andamento de processos judiciais. Coordenar, desenvolver programas de qualificação a equipe jurídica. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais.

Subseção IV

Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Atribuições: Formular, coordenar e executar a política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenham atividades relacionadas a defesa do consumidor. Orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei 8.078



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Subseção V

Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor

Atribuições: Coordenar o atendimento ao consumidor; supervisionar o trâmite de reclamações quanto à atuação de empresas, para garantir que respeitem as normas de defesa do consumidor; promover campanhas de educação para informar os consumidores sobre seus direitos e como exercer sua cidadania; coordenar ações de resolução de conflitos entre consumidores e fornecedores de forma amigável.

Subseção VI

Departamento de Mediação de Conflitos

Atribuições: Promover sessões de mediação entre consumidores e empresas para resolver conflitos de maneira informal e amistosa, evitando o processo judicial; desenvolver um protocolo de mediação que defina etapas claras e diretrizes para o processo, garantindo que todas as partes envolvidas compreendam suas responsabilidades e direitos; oferecer treinamentos e *workshops* para mediadores e



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

profissionais do Procon sobre técnicas de mediação, comunicação eficaz e resolução de conflitos; organizar materiais educativos que ajudem os consumidores a entender suas opções de mediação e como elas funcionam, incluindo manuais e tutoriais; promover campanhas de conscientização sobre a importância da mediação como uma ferramenta de resolução de conflitos; desenvolver parcerias com escolas e universidades para implementar programas educacionais que ensinem jovens sobre seus direitos como consumidores e a importância da mediação; estabelecer parcerias com empresas, incentivando-as a adotar políticas de mediação em suas operações para resolver conflitos com consumidores de forma mais eficiente.

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Subseção I

Diretoria de Suprimentos

Atribuições: Planejar, organizar e controlar as compras de bens, serviços e obras; Elaborar e executar o Plano Anual de Contratações; Gerenciar a realização de licitações; Acompanhar o vencimento de contratos; Elaborar normatizações atinentes à área de licitações; Dar publicidade e transparência dos processos licitatório e compras diretas; Propor penalidades a fornecedores por eventuais descumprimentos de cláusulas contratuais.

Subseção II

Seção de Contratos

Atribuições: Providenciar aditamentos e reajustes de contratos; manter controle dos prazos de aditamento dos contratos; propor rescisões e distratos; manter o registro e controle do seguro-garantia dos contratos; notificar, quando for o caso, as empresas contratadas; manter arquivo de processos de contratos;

Subseção III

Superintendência de Planejamento e Convênios

Atribuições: Viabilizar a captação de recursos junto ao Governo da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio, com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração de projetos de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e o Governo Federal e outros, dentre outras atribuições.

Subseção IV

Superintendência de Execução Orçamentária

Atribuições: Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; Executar outras atribuições afins.

Subseção V

Superintendência de Patrimônio

Atribuições: Controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis da Prefeitura mantendo atualizado seu banco de dados; Divulgar normas de controle patrimonial no âmbito do Município; Definir procedimentos de baixas de bens patrimoniais inservíveis, de doações, de aquisições e de vendas de bens do Município; Planejar, orientar, gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores desta prefeitura; gerar relatórios estatísticos sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; coordenar e controlar o Departamento de Materiais e Patrimônio, para atendimento às demandas das unidades administrativas; coordenar e controlar a



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis utilizados em serviço público; formular, propor, acompanhar e avaliar a política de gestão do patrimônio, e os instrumentos necessários à sua implementação; implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio.

Subseção VI

Superintendência de Serviços

Atribuições: Regulamentar, fiscalizar e gerenciar as Concessões e Permissões, bem como as Vistorias no transporte público, que envolve ônibus municipais, táxis, transporte escolar e terminais urbanos; Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos relacionados aos Cemitérios Municipais, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar o asseio e a conservação da necrópole; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação do transporte de passageiros, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar a conservação e manutenção dos Terminais Rodoviários; promover a arrecadação dos valores de taxas de embarque dos Terminais Rodoviários; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação aérea mantendo a ordem e a regularidade dos serviços de conservação e manutenção do Aeroporto Municipal; receber, registrar, digitar e expedir correspondências inerentes às atividades do departamento; planejar, gerenciar, coordenar e executar atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção VII

Departamento de Conservação Patrimonial

Atribuições: Planejar tecnicamente e administrativamente os serviços de manutenção; Gerenciar os serviços terceirizados; Realizar as vistorias técnicas; Verificar o estado de bens móveis e imóveis; Promover as medidas administrativas para defesa dos bens patrimoniais; Levantar o inventário.

Subseção VIII

Departamento de Cemitérios

Atribuições: Supervisionar a administração e organização das atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes; promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos Cemitérios Públicos Municipais



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e, juntamente com os seus Coordenadores, mediante os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas, bem como dos locais onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas da unidade; supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Coordenadores dos Cemitérios Públicos Municipais, pertinentes às escalas de trabalho dos servidores, normas de funcionamento, segurança, limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos dos Cemitérios; emitir Título de Perpetuidade de terreno dos Cemitérios Públicos Municipais após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em arquivo toda a documentação comprobatória; manter o registro dos sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, e guarda dos respectivos documentos;

Secretaria Municipal de Cultura

Subseção I

Assessoria Especial de Arte

Atribuições: Prestar assessoria direta ao Secretário da pasta; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pela Secretaria; coordenar e supervisionar as atividades e eventos do setor de Arte; planejar e executar outras atividades pertinentes a área de atuação da Secretaria.

Subseção II

Diretoria de Cultura

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção III

Diretoria de Patrimônio Histórico

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

Subseção IV

Diretoria de Comunicação Social e Promoção Cultural

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

Subseção V

Superintendência de Arte

Atribuições: Planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem a produção e divulgação das diversas linguagens artísticas, bem como oficinas, mostras e festivais. Elaborar planos para manter e estimular o crescimento das artes



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

cênicas, visuais, artes populares e setor de música. Viabilizar parcerias com instituições públicas, privada e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas. Zelar pelo patrimônio artístico, alocado nesta unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações, representar a Superintendência em reuniões e eventos artísticos, promovidos por órgãos de outras esferas, desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas por seus supervisores.

Subseção VI

Departamento de Artes Cênicas

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

Subseção VII

Departamento de Música

Atribuições: Propor, planejar, coordenar e desenvolver programas, projetos e ações que incentivem e divulguem a produção musical junto a comunidade através de oficinas, cursos, espetáculos e festivais; coordenar e supervisionar os programas e projetos propostos, os aprovados nas leis de incentivos e editais; articular com entidades correlatas e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias; promover pesquisas e estudos sobre produção musical; desenvolver programas de capacitação e inovação; apoiar manifestações de cultura popular e música; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção VIII

Departamento de Projetos Artísticos

Atribuições; promover pesquisas e estudos sobre produção cultural, desenvolvendo criatividade, capacidade e inovação; organizar a catalogação de acervo e o arquivamento de documentos históricos propondo sua divulgação; apoiar manifestações de cultura popular; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção IX



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Departamento 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 as pesquisas referentes ao Tropeirismo e das atividades do Museu do Tropeiro; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

Subseção X

Departamento de Espaços Culturais

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

Subseção XI

Departamento de de Apoio à Cultura

Atribuições: Propor e elaborar programas e projetos artísticos; planejar, coordenar, e supervisionar os programas e projetos propostos, os aprovados nas leis de incentivos e editais; articular com entidades correlatas e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias com recursos de todas as esferas governamentais

Subseção XII

Setor de Projetos Históricos e Culturais

Atribuições: Monitorar visitas guiadas e outras atividades educativas, Pesquisar o acervo e criar materiais de interpretação; verificar o estado do acervo e dos equipamentos; Auxiliar na restauração de materiais, higienização e catalogação dos acervos danificados.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção XIII

Seção de Linguagem e Cultura Digital

Atribuições: Planejar e coordenar a adequação dos espaços expositivos históricos e artísticos às novas linguagens comunicacionais; coordenar as ações digitais para expansão de oferta cultural na visão não presencial; organizar ações para digitalização e indexação dos acervos documentais históricos e artísticos.

Subseção XIV

Seção de Funções dos Espaços Culturais

Atribuições: Planejar e coordenar os diversos centros culturais; Supervisionar o planejamento dos métodos aplicados nas atividades dos Espaços Culturais; deliberar sobre as exposições de arte e ação educativa no incentivo a apreciação e o entendimento da arte nos espaços culturais; coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos; coordenar exposições e acervos históricos; gerenciar publicações históricas e culturais; desempenhar outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

Subseção XV

Gerência de Eventos Culturais

Atribuições: Planejar e coordenar as equipes para atividades concernentes á cultura, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento; Motivar a equipe estabelecendo estratégias de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis. Promover e designar a participação dos componentes da Secretaria de Cultura, em feiras, congressos, palestras, *workshops*, programas de treinamento que visem a interação com potenciais parceiros. Organizar, conduzir, assessorar e auxiliar na realização de eventos e cerimônias realizadas nas dependências componentes da Secretaria de Cultura, informando os veículos de grande circulação bem como a imprensa local sobre as obras e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria. Elaborar redação e encaminhamento dos convites às autoridades e outros convidados especiais. Recepcionar, identificar e encaminhar os convidados. Manter o arquivo da organização de cerimonia e da correspondência.

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção I

Diretoria Geral Administrativa

Atribuições: Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas relacionadas ao setor de comunicação, incluindo planejamento estratégico, gestão de recursos humanos, controle orçamentário; Organizar e otimizar as operações do setor de relações institucionais e juventude, assegurando a integração das equipes, o cumprimento das metas institucionais e a melhor utilização dos recursos disponíveis.

Subseção II

Superintendente de Ações Institucionais

Atribuições: Articular e coordenar ações entre instituições públicas e privadas, fortalecendo parcerias e projetos estratégicos.

Subseção III

Departamento de Suporte e Reinserção Social

Atribuições: Assessorar ações de orientação e organização de prevenção, tratamento e reinserção social, garantindo suporte a usuários e famílias. Gerenciar campanhas educativas nas escolas e comunidades; apoiar e dar suporte aos encaminhamento para tratamento em parceria com a rede de saúde; supervisionar programas de reinserção social e profissional para dependentes em recuperação; coordenar a articulação com órgãos de segurança e fiscalização, com o fim de fortalecer as políticas municipais, promovendo uma abordagem mais eficaz e humanizada no combate às drogas.

Subseção IV

Diretor de Juventude

Atribuições: Supervisionar políticas públicas voltadas para a juventude, como capacitação, esporte e lazer.

Subseção V

Superintendente de Capacitação e Cidadania Jovem



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Planejar e coordenar programas voltados à capacitação profissional e ao fortalecimento da cidadania entre jovens. Supervisionar projetos que incentivem a educação, qualificação para o mercado de trabalho, participação social e ações que promovam valores de cidadania ativa. Coordenar políticas públicas específicas para preparar os jovens para os desafios do futuro, promovendo inclusão social, qualificação profissional e engajamento cívico.

Subseção VI

Departamento de Orientação Juvenil sobre Drogas

Atribuições: Coordenar programas de conscientização, orientação e prevenção ao uso de drogas, com foco nos jovens do município.

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Subseção I

Diretoria de Inovação, Auditoria e Inteligência de Dados

Atribuições: Supervisionar e coordenar a equipe de tecnologia, ter perfil de boa liderança, vivência técnica em implantação de novas tecnologias em hardware, software e inteligência artificial. Pensamento estratégico, aptidão para resolver problemas e visão aguçada no setor público. Desenvolver aspectos técnicos de estratégia da Prefeitura para assegurar alinhamento com seus objetivos e entrega dos serviços solicitados para o setor de Tecnologia. Descobrir, estudar e implementar novas tecnologias que assegurem que os objetivos propostos no escopo sejam concluídos. Supervisionar a infraestrutura de hardware e sistemas de software implantados no quesito técnico e gestão da equipe para assegurar funcionalidade e eficiência. Criar processos de garantia de qualidade e proteção de dados. Aplicar metodologia de implantação de software em conformidade com órgãos de gestão de projetos. Monitorar os principais indicadores de desempenho (KPIs) e orçamentos de TI, assegurar um bom desempenho tecnológico nos softwares e hardwares em uso. Utilizar o *feedback* das partes interessadas para informar as melhorias e ajustes necessários às tecnologias. Pensamento estratégico, habilidades organizacionais e de liderança com a equipe. Assessorar a administração e gerenciamento dos processos de compras do departamento; processos de licitação do departamento; realizar e buscar orçamentos para abertura de licitações; Acompanhar processos licitatórios do departamento; Acompanhar e fiscalizar os materiais e serviços recebidos no departamento;



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção II

Superintendência de Análise de Implantação de Aplicativos

Atribuições: Analisar, diagnosticar contribuindo para a resolução de problemas com aplicativos, além de identificar as necessidades dos usuários em correção, melhorias e novas necessidades. Identificar as necessidades dos usuários, criar especificações de aplicação, investigar erros e diagnosticar problemas, recomendar soluções, treinar usuários sobre os sistemas. Elaborar meios para requisitos de programação, e desenvolvimento, para implementação de aplicativo. Auxiliar na definição e cumprimento do escopo do projeto de software e hardware. Realizar análises complexas de necessidades e falhas no uso de aplicativos, manter, gerenciar e prestar suporte em todos os sistemas e aplicativos de software necessários. Atuar garantindo a qualidade no uso dos aplicativos com os usuários finais e consultores de software.

Subseção III

Departamento de Análise de Treinamento

Atribuições: Responsável por configurar, treinar e implantar sistemas de software e computador, determinar o hardware e software necessários para melhor uso do setor de tecnologia. Garantir que os sistemas implantados funcionem de forma eficiente. Treinar os usuários no uso dos novos sistemas. Elaborar relatórios com indicadores de implantação e monitorar o status dos chamados. Assessorar a administração dos processos do departamento de Tecnologia; Auxiliar na elaboração de documentações gerais para o departamento; prestar suporte nos processos administrativos do departamento; Assessorar a administração e gerenciamento dos processos de compras do departamento; processos de licitação do departamento; Realizar e buscar orçamentos para abertura de licitações; Acompanhar processos licitatórios do departamento; Acompanhar e fiscalizar os materiais e serviços recebidos no departamento; Realizar contato e acompanhamento de fornecedores; Assessorar a administração dos recursos orçamentários do departamento; Auxiliar nas demais atividades do departamento; Zelar e fazer zelar pelo bom uso e cuidado dos equipamentos de informática;

Subseção IV

Departamento de Análise Tecnologia Administrativa e Contratos



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Chefiar a equipe de técnicos em campo para as manutenções de infraestrutura e demais atividades técnicas; Gerir as atividades em campo da equipe, orientando e distribuindo as atividades do dia a dia, conforme as atividades do departamento, sob orientação do responsável pelo departamento; Filtrar e repassar as demandas a serem realizadas a equipe; Conduzir e implementar as diretrizes de Tecnologia da informação no acervo tecnológico do município; Organizar, planejar e implementar as políticas e melhoramentos de tecnologia no acervo tecnológico, bem como zelar pelo melhor funcionamento da rede de dados municipal; Conduzir e participar as ações do planejamento de atualização tecnológica e de infraestrutura; Fiscalizar e fazer cumprir as diretrizes de segurança da informação, definidas pelo departamento, assim como cumpri-las fielmente; Especificar e auxiliar na especificação de equipamento de tecnologia da informação; Receber, analisar aos chamados de suporte dos servidores municipais; Auxiliar no controle e gerenciamento do ambiente de tecnologia do departamento; Organizar e zelar pela organização do departamento, assim como todas as instalações tecnológicas atendidas pelo mesmo; Auxiliar na elaboração de planejamentos e projetos de novas soluções tecnológicas e expansões do ambiente de tecnologia da informação; Atuar no controle do estoque de equipamentos e insumos; Acompanhar os contratos do departamento e fazer cumprir todas as cláusulas dos contratos com fornecedores;

Subseção V

Departamento de Análise de Suporte

Atribuições: Chefiar a equipe de técnicos em campo para as manutenções de infraestrutura e demais atividades técnicas; Gerir as atividades em campo da equipe, orientando e distribuindo as atividades do dia a dia, conforme as atividades do departamento, sob orientação do responsável pelo departamento; Filtrar e repassar as demandas a serem realizadas a equipe; Conduzir e implementar as diretrizes de Tecnologia da informação no acervo tecnológico do município; Organizar, planejar e implementar as políticas e melhoramentos de tecnologia no acervo tecnológico, bem como zelar pelo melhor funcionamento da rede de dados municipal; Conduzir e participar as ações do planejamento de atualização tecnológica e de infraestrutura; Fiscalizar e fazer cumprir as diretrizes de segurança da informação, definidas pelo departamento, assim como cumpri-las fielmente; Especificar e auxiliar na especificação de equipamento de tecnologia da informação; Receber, analisar e atender aos chamados de suporte dos servidores municipais; Auxiliar no controle e gerenciamento do ambiente de tecnologia do departamento; Organizar e zelar pela organização do departamento, assim como todas as instalações tecnológicas atendidas pelo mesmo; Auxiliar na elaboração de planejamentos e projetos de novas soluções tecnológicas e expansões do ambiente de tecnologia da informação; Atuar no controle do estoque de equipamentos e insumos; Acompanhar os contratos do departamento e fazer cumprir todas as cláusulas dos contratos com fornecedores;



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção VI

Departamento de Análise de Suporte de Rede

Atribuições: Cumprir as demandas repassadas pelo responsável pela equipe e pelo responsável pelo departamento. Atuar na implementação das diretrizes de tecnologia da informação no acervo tecnológico do município; Auxiliar a implementar e manter as políticas de segurança da informação da rede de dados do município; Prestar suporte e atuar na solução de problemas relacionados a rede de dados e aos pontos de acesso, físicos e sem fios; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Auxiliar na especificação de equipamentos para implementação no ambiente de rede e afins; Atuar e auxiliar nas demais atividades de suporte de responsabilidade do departamento; Zelar pelos equipamentos do ambiente de tecnologia da informação; Auxiliar no controle de estoque de equipamentos e insumos; Auxiliar e acompanhar os contratos do departamento e fazer cumprir todas as cláusulas dos contratos com fornecedores; Prestar suporte e atuar na solução de problemas relacionados aos demais equipamentos da rede de dados do município;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Subseção I

Superintendência de Patrimônio Histórico e Cultural Edificado

Atribuições: Responsável pela gestão, preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural edificado do município. Supervisiona a identificação, tombamento e restauração de bens culturais, além de fomentar parcerias com instituições para conservação do acervo arquitetônico. Promove ações educativas e culturais, além de coordenar inventários e estudos de impacto cultural em projetos urbanos.

Subseção II

Superintendência de Geoprocessamento e Informações Urbanas

Atribuições: Coordena a gestão do sistema de geoprocessamento e banco de dados espaciais do município, garantindo a atualização e análise de informações geográficas. Atua no desenvolvimento de estudos e diagnósticos urbanos,



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

oferecendo suporte técnico para planejamento territorial. Também é responsável pela elaboração de mapas temáticos, georreferenciamento de áreas e integração de dados para subsidiar tomadas de decisão.

Subseção III

Departamento de Topografia

Atribuições: Gerenciar levantamentos topográficos para obras públicas e planejamento urbano, garantindo a precisão geoespacial para a execução de projetos. Realiza georreferenciamento, demarcação de áreas públicas e suporte técnico à regularização fundiária. Também colabora na análise de impactos de relevo em obras e infraestrutura.

Subseção IV

Superintendência de Fiscalização e Gestão Territorial

Atribuições: Responsável pelo monitoramento e fiscalização do uso e ocupação do solo conforme as diretrizes do Plano Diretor e legislação vigente. Supervisiona a emissão de pareceres técnicos sobre parcelamento do solo e licenciamento urbanístico. Atua no combate a irregularidades fundiárias e na proteção de áreas ambientais e de interesse urbanístico.

Subseção V

Superintendência de Obras e Estrutura Urbana

Atribuições: Gerenciar o planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, incluindo pavimentação, drenagem e manutenção de vias. Supervisiona projetos de mobilidade urbana e acessibilidade, garantindo a infraestrutura adequada para o desenvolvimento do município.

Subseção VI

Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais

Atribuições: Coordena o desenvolvimento de projetos complementares e arquitetônicos para obras públicas, garantindo a viabilidade técnica e econômica dos empreendimentos municipais. Supervisiona a execução de projetos inovadores



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e estratégicos voltados à modernização da infraestrutura urbana. Atua na compatibilização de projetos com normas técnicas e regulamentações.

Subseção VII

Departamento de Projetos

Atribuições: Elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares para obras municipais, assegurando conformidade com normas técnicas e regulamentos. Atua na concepção de soluções urbanísticas inovadoras, considerando critérios ambientais e de acessibilidade. Fornece suporte técnico a outras áreas da Secretaria, garantindo a viabilidade técnica e legal dos projetos desenvolvidos.

Subseção VIII

Superintendência de Planejamento Integrado

Atribuições: Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria, promovendo a integração entre políticas setoriais e ações interinstitucionais. Supervisiona a elaboração e implementação do Plano Diretor e demais instrumentos urbanísticos. Atua na articulação entre diferentes órgãos e setores do município, garantindo a execução eficiente das políticas públicas de desenvolvimento urbano e ambiental.

Subseção IX

Superintendência de Meio Ambiente

Atribuições: Responsável pela gestão das políticas públicas ambientais no município, abrangendo atividades como licenciamento, fiscalização e monitoramento de impactos ambientais. Coordenações externas à conservação da biodiversidade, recuperação de áreas degradadas e promoção de práticas sustentáveis. Atuar na regulamentação e controle de empreendimentos com potencial poluidor, buscando equilibrar o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental. Formular e executar políticas voltadas para a gestão de resíduos sólidos, garantindo uma destinação adequada e a mitigação de impactos ambientais. Administrar e preservar as unidades de conservação municipais, promovendo a conservação dos ecossistemas e o uso sustentável dos recursos naturais, sempre em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Subseção X



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Departamento de Monitoramento e Controle Ambiental

Atribuições: Supervisionar a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, garantindo conformidade com as normas ambientais. Coordenar programas de monitoramento da qualidade do ar, água e solo, identificando riscos e propondo medidas mitigadoras. Desenvolver programas de educação ambiental e ações de sensibilização comunitária para a preservação ambiental.

Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão

Subseção I

Diretoria da Mulher

Atribuições: Planejar, coordenar ações e projetos para as mulheres castrenses a partir do seu contexto social, econômico, saúde, segurança, lazer, cultural e outros; criar e organizar os projetos voltados ao enfrentamento da violência, priorizando estratégias que apontem para as perspectivas transformadoras e emancipatórias das políticas públicas em favor dos direitos e bem estar das mulheres, bem como seu entorno familiar; assessorar a Secretária Municipal na elaboração e coordenação de planos, programas e projetos voltados à mulher no âmbito do Município; assessorar a Secretária Municipal na elaboração de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade; assessorar e colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Castro, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio; assessorar a Secretária Municipal na propositura de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município; assessorar a Secretária Municipal no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da mulher no Município, mantendo-o atualizado; assessorar a Secretária Municipal na promoção de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da mulher; desenvolver outras atividades não especificadas e diretamente relacionadas à finalidade da Assessoria Municipal da Mulher.

Subseção II

Diretoria da Inclusão



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Desenvolver e dirigir planos e estratégias para garantir a equidade, igualdade, diversidade e inclusão em diferentes âmbitos, como educação, trabalho, saúde e políticas públicas; assessorar a Secretária Municipal na elaboração e coordenação de planos, programas e projetos voltados às pessoas com deficiência, no âmbito do Município; assessorar a Secretária Municipal na elaboração de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da pessoa com deficiência na sociedade; assessorar e colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência em Castro, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio; assessorar a Secretária Municipal na propositura de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da pessoa com deficiência, à eliminação das discriminações e à plena inserção da pessoa com deficiência na vida econômica, social, política e cultural do Município; assessorar a Secretária Municipal no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à pessoa com deficiência e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação deste público no Município, mantendo-o atualizado; assessorar a Secretária Municipal na promoção de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da pessoa com deficiência e na capacitação dos funcionários para atendimento com humanidade, igualdade e respeito as questões de diversidade e inclusão; implementar medidas para assegurar que serviços, espaços e recursos sejam acessíveis a todos incluindo os PCDs. Conduzir e avaliar o nível de inclusão em processos, práticas e ambientes, identificando áreas de melhoria; rastrear transtornos através de conversas com a família, anamnese, avaliação direta e indiretas, protocolos que ajudem na identificação dos mesmos; desenvolver outras atividades não especificadas e diretamente relacionadas à finalidade da Assessoria Municipal da Inclusão.

Subseção III

Superintendente da Rede de Atendimento e Enfrentamento à Violência da Mulher

Atribuições: Superintender a atribuição jurídica, para acolher e apurar denúncias de violações contra a mulher, encaminhar aos órgãos competentes, garantindo também suporte especializado na compreensão de leis; auxiliar a promover a inclusão e participação das mulheres na política, propor e acompanhar políticas públicas, programas e campanhas que respeitem a população feminina; assessorar a Secretária na erradicação da violência contra as mulheres, elaborando notas de repúdio e solidariedade sobre casos de violência contra mulheres; auxiliar e propor, assuntos pertinentes à sua área de atuação, como, campanhas e projetos relacionados à violência doméstica e promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade; assessorar a Secretária na



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenação com a rede de enfrentamento à violência na esfera do executivo, legislativo e judiciário.

Subseção IV

Superintendente da Rede de Atendimento Especializado Multiprofissional para as pessoas com deficiência

Atribuições: Supervisionar e gerenciar a rede de prestadores de serviços da saúde para mulheres e crianças, oferecendo atendimento especializado multiprofissional, bem como coordenar processos de atendimento e monitorar qualidade e eficiência dos serviços prestados, estabelecendo atendimento humanizado e prioritário; promover melhorias contínuas e eficazes de atendimento, fazendo que essa política pública seja realizada de forma justa, com equidade e qualidade.

Subseção V

Seção de Projetos

Atribuições: Assessorar a Secretaria da Mulher e Inclusão, atuando na divisão de projetos, oferecendo suporte estratégico e operacional, auxiliando na organização de atividades, no planejamento, execução e monitoramento de projetos voltados à promoção das políticas públicas propostas para ampliação dos direitos das mulheres e das pessoas com deficiência, além de promover a articulação com equipes, parceiros e órgãos externos, auxiliar a Secretária e as Diretoras na elaboração de documentos técnicos, acompanhar resultados e propor soluções que garantam o alinhamento das ações aos objetivos e prioridades da secretaria.

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Subseção I

Superintendência de Fiscalização de Trânsito

Atribuições: Zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito; promover o planejamento, programação e controle dos sistemas de trânsito do Município; organizar projetos e programas de educação e segurança de trânsito; promover, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; desenvolver estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; coordenar pesquisas e tratamento de dados estatísticos de trânsito; promover a divulgação de informações referentes a trânsito; planejar o trânsito de



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

veículos, pedestres, animais e outros meios de locomoção; coordenar a implantação, manutenção e operação dos equipamentos e dispositivos de apoio ao trânsito; supervisionar a arrecadação de valores provenientes da prestação e utilização de serviços públicos de trânsito; coordenar o licenciamento e o credenciamento para prestação de serviços de trânsito, bem como, a permissão prévia para realização de obras e eventos que tenham interferência na circulação de veículos e pedestres; promover programas e projetos que visem à otimização do trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente.

Subseção II

Superintendência de Segurança Pública

Atribuições: Assessorar o Secretário de Segurança Pública em medidas preventivas; coordenar processos administrativos mediante realização de pesquisa; assessorar administrativa e juridicamente os atos de pessoal de toda a diretoria; coordenar o agendamento de reuniões do Secretário; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção III

Departamento de Defesa de Autuação e Recursos de Infração

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

Subseção IV

Seção de Segurança Pública

Atribuições: Subsidiar o Superintendente em ações administrativas, contábeis e financeiras nas unidades organizacionais da secretaria; supervisionar arquivos documentais da Secretaria; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho.

Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Diretoria Especial



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Supervisionar as tarefas administrativas; coordenar o trâmite de documentos internos da Secretaria; supervisionar o processo seletivo dos estagiários; coordenar a emissão de documentos pela Secretaria; garantir o bom funcionamento da Secretaria.

Subseção II

Diretoria de avaliação e desempenho

Atribuições: Acompanhar a leitura da efetividade do processo de ensino-aprendizagem; coordenar o emprego das plataformas de avaliação externas: Sistema de Avaliação da Educação Básica, Fluência Leitora e Criança Alfabetizada; coordenar ações de avaliação da qualidade do ensino e contribuir para sua melhoria contínua; orientar na fixação de metas educacionais, seu acompanhamento e avaliação, com o fim de alavancar os resultados do ensino municipal.

Subseção III

Departamento de monitoramento de resultados

Atribuições: Supervisionar a produção e análise de relatórios, tanto de unidades escolares como alunos, individualmente; coordenar ações de intervenções diretas e assertivas em razão dos dados obtidos em relatórios; orientar ações da Secretaria a partir de diagnósticos de demandas da rede.

Subseção IV

Superintendência de Acompanhamento e fiscalização de projetos

Atribuições: Supervisionar os projetos educacionais AGRINHO, MPT nas escolas, e demais em parceria com outros órgãos públicos ou privados; coordenar a implementação de ações interligadas às práticas sociais, quilombolas, autistas, pessoas com deficiência, entre outros projetos de inclusão.

Subseção V

Superintendência Administrativa



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Assessorar a secretária em questões administrativas; supervisionar o trâmite de processos administrativos; coordenar as atividades do setor de almoxarifado; coordenar ações que visem à conservação do patrimônio público no âmbito da Secretaria.

Subseção VI

Seção de Apoio

Atribuições: Coordenar a organização de documentos recebidos e expedidos; supervisionar ações de prestações de contas das escolas e CMEI; zelar pelo cumprimento de prazos.

Subseção VII

Seção de Manutenção

Atribuições: Coordenar ações de manutenção e prevenção de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de refrigeração dos prédios da Secretaria; promover ações de controle do patrimônio da Secretaria, em especial dos bens inservíveis.

Subseção VIII

Seção de Reparos

Atribuições: Planejar e acompanhar ações de pequenos reparos nos prédios do Município; coordenar ações de verificação das condições estruturais dos imóveis.

Subseção IX

Superintendência Financeira

Atribuições: Coordenar os processos com vistas a firmar convênios e parcerias com outros órgãos públicos ou privados; supervisionar contratos e convênios firmados pela Secretaria.

Subseção X

Superintendência de Estrutura e Funcionamento



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Assessorar os secretários e diretores em procedimentos adotados para zelar pela legitimidade, segurança, autenticidade e eficiência dos documentos escolares; Supervisionar as ações referentes a matrículas de estudantes e emissão de históricos escolares tanto de escolas em funcionamento como extintas; orientar e acompanhar processos de regularização de vida escolar; supervisionar estudos e orientações sobre o relatório final das instituições de ensino.

Subseção XI

Departamento de logística e transporte escolar

Atribuições: Planejar e gerir o sistema de transporte escolar; planejar e acompanhar o processo licitatório das linhas de transporte escolar; supervisionar a gestão contratual das empresas transportadoras; coordenar ações que visem à garantia das boas condições dos veículos utilizados no transporte escolar.

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Subseção I

Diretoria de Políticas de Comércio, Indústria e Turismo

Atribuições: Coordenar políticas e diretrizes que incentivem o crescimento e a competitividade dos setores de comércio, indústria e turismo, incluindo promoção de incentivos fiscais, facilitação de processos burocráticos e apoio a inovações; oferecer suporte e orientação a empresários e empreendedores, seja com informações sobre regulamentação, financiamentos disponíveis ou programas de capacitação e treinamento; coordenar estratégias para promover a atividade turística na região, atraindo visitantes e investimentos, além de melhorar a infraestrutura necessária para atender este setor; monitorar o desempenho dos setores de comércio, indústria e turismo, através de dados e informações que ajudem a avaliar a eficácia das políticas implementadas e identificar áreas que necessitam de melhoria ou atenção; supervisionar parcerias com entidades do setor privado, organizações não governamentais e outras instituições para promover ações integradas que beneficiem o desenvolvimento econômico local.

Subseção II



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Superintendência de Comércio, Serviços e Inovação

Atribuições: Coordenar ações de consultoria e orientação específica para MEIs; Supervisionar programas de capacitação voltados para MEIs, focando no fortalecimento de competências empresariais, gestão financeira e marketing; coordenar a implementação de tecnologias acessíveis e processos inovadores que sejam adequados para o porte e a realidade dos MEIs, facilitando sua competitividade; promover o acesso a recursos financeiros, incubadoras, aceleradoras e outras redes de inovação, promovendo condições para o crescimento de seus negócios; promover a interação entre MEIs, consumidores, e instituições de pesquisa, para que beneficiem o desenvolvimento local; coordenar a formulação de políticas e normativas que aprimorem o ambiente de negócios para MEIs, promovendo melhores condições para seu desenvolvimento e sustentabilidade. Avaliar os impactos das políticas adotadas e propor ajustes quando necessário.

Subseção III

Superintendência de Eventos de Turismo

Atribuições: Elaborar, planejar e coordenar a realização de eventos turísticos, como festivais, feiras, exposições e outras iniciativas que promovam o turismo na região; promover programações que integrem cultura, lazer e o patrimônio local, visando atrair turistas e fortalecer a identidade regional; coordenar parcerias com organizações públicas e privadas, agências de turismo, produtores locais e comunidades para viabilizar a realização de eventos; buscar patrocínios, financiamentos e outras formas de recursos que possam viabilizar a execução dos eventos, garantindo a sustentabilidade financeira das iniciativas; desenvolver estratégias de marketing e comunicação para a divulgação dos eventos, utilizando mídias sociais, imprensa e outras plataformas para alcançar um público amplo; coordenar a equipe de trabalho para garantir que todas as etapas do planejamento e execução dos eventos sejam cumpridas eficientemente; encorajar práticas de turismo sustentável durante a realização dos eventos, promovendo a responsabilidade ambiental e social; supervisionar eventos, garantindo que beneficiem a comunidade local, incentivando a participação de empreendedores e artistas da região; identificar novas oportunidades de eventos e tendências no setor de turismo, propondo inovações e melhorias para fortalecer a oferta turística.

Subseção IV



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Superintendência de Cidadania

Atribuições: Planejar, propor e coordenar o processo de implantação de oficinas de geração de renda; promover mobilização comunitária para a realização de cursos profissionalizantes conforme a necessidade de cada associação; promover parcerias; promover divulgação; apoiar e promover a comercialização de produtos; coordenar oficinas de produção e autogestão; supervisionar atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção V

Superintendência de Indústria

Atribuições: Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industriais; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; planejar, em conjunto com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias; coordenar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; promover estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Subseção VI

Superintendência de Projetos de Turismo

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção VII

Departamento de Inovação para o Comércio e Serviços

Atribuições: Implementar campanhas e iniciativas de marketing que incentivem o consumo de produtos e serviços locais, destacando histórias de sucesso e os benefícios de apoiar a economia regional; desenvolver parcerias com organizações locais para criar eventos e feiras que promovam produtos e serviços da região; promover o fácil acesso às informações para prestadores de serviços, incluindo melhores práticas, treinamentos e informações de mercado; coordenar projetos de suporte aos novos prestadores de serviços, promovendo troca de conhecimentos e experiências; coordenar programas de aceleração e incubação específicos para negócios no setor de comércio e serviços, focando na implementação de tecnologias emergentes e inovações de processo; supervisionar a produção de materiais informativos e guias práticos que abordem tópicos relevantes para empreendedores, como acesso a linhas de crédito, *compliance* legal, e tendências de mercado que impactam o setor.

Subseção VIII

Departamento de Experiências de Turismo

Atribuições: Planejar eventos turísticos, incluindo logística, cronogramas, orçamentos e roteiro das atividades; coordenar todas as necessidades logísticas, como transporte, acomodações, alimentação e infraestrutura necessária para os eventos; supervisionar a execução de serviços, como *catering*, montagem de estandes, segurança e entretenimento; supervisionar a programação dos eventos, incluindo palestras, *workshops*, shows e atividades interativas que agreguem valor à experiência dos participantes; supervisionar a equipe de apoio e voluntários, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos e padrões de qualidade do evento; coordenar a realização de eventos, garantindo o fluxo adequado das programações; conduzir reuniões de avaliação após cada evento, coletando *feedback* dos participantes, equipe e parceiros para promover melhorias nos próximos eventos.

Subseção IX

Departamento de Turismo Esportivo



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Desenvolver programas de turismo esportivo, incluindo pacotes para eventos, viagens e experiências relacionadas ao esporte; gerenciar parcerias com associações esportivas, clubes, atletas e organizações que promovem eventos esportivos, visando criar experiências integradas para os turistas; coordenar a realização de eventos esportivos locais e internacionais, como competições, torneios e festivais, garantindo que todas as etapas sejam bem organizadas; supervisionar as ações da equipe de *marketing* para divulgar o turismo esportivo; liderar a equipe de apoio ao turismo esportivo, assegurando que todos estejam informados sobre ofertas, logística e atendimento ao turista; monitorar as tendências do mercado de turismo esportivo e as preferências dos turistas, buscando constantemente inovações para atender às demandas do público; promover avaliações e análises pós-evento e dos pacotes oferecidos, coletando *feedback* para ajustar futuras iniciativas e melhorar a experiência do turista; garantir que a equipe de atendimento ao turista esteja bem informada sobre quaisquer questões relacionadas ao turismo esportivo, respondendo rapidamente a consultas e resolvendo problemas; representar a prefeitura em feiras, eventos e conferências do setor, promovendo o destino e suas ofertas de turismo esportivo.

Subseção X

Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

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

Subseção XI

Departamento de MEI de Comércio, Serviços e Inovação

Atribuições: Oferecer consultoria e orientação a empresários e novos empreendedores sobre como iniciar e administrar negócios de comércio e serviços; promover programas de capacitação e formação para desenvolvimento de competências; estimular a implementação de tecnologias e processos inovadores nas empresas; facilitar o acesso a recursos e redes de inovação, como incubadoras e aceleradoras; promover iniciativas que incentivem a interação entre empresas,



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

consumidores e instituições de pesquisa; contribuir para a formulação de normativas que aperfeiçoem o ambiente de negócios.

Subseção XII

Seção de Estudos e Pesquisa de Turismo

Atribuições: Coordenar pesquisas periódicas sobre tendências de consumo, satisfação do turista, perfil do visitante e impactos socioeconômicos do turismo na região; supervisionar a análise de dados provenientes de diferentes fontes, como estatísticas, questionários, entrevistas e relatórios de mercado, para gerar *insights* sobre o comportamento do turista; coordenar pesquisas e coletas de dados, visando expedir recomendações às partes interessadas e o público em geral; acompanhar as tendências emergentes no turismo, incluindo novas tecnologias, mudanças no comportamento do consumidor e práticas sustentáveis, e analisar seu impacto no setor; coordenar ações de informações e análises que ajudem gestores e tomadores de decisão a planejar e implementar melhorias no setor de turismo; participar da avaliação de projetos e iniciativas relacionados ao turismo, garantindo que os objetivos sejam atingidos e que os resultados sejam mensuráveis.

Subseção XIII

Seção de Qualificação Profissional

Atribuições: Formular e promover políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como formação profissional e orientação, visando à organização dos trabalhadores; identificar oportunidades de trabalho e emprego; promover a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho; promover a melhoria das relações de trabalho com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais; propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado, atendendo as atividades econômicas do município; promover pesquisas e estudos voltados para o diagnóstico das demandas do mercado de trabalho do município; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção XIV

Gerência de Mercado de Trabalho



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Desenvolver e avaliar programas de capacitação profissional objetivando a geração de renda e o fomento ao desenvolvimento econômico do município, em consonância com o Plano Diretor; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município.

Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Diretoria Tributária

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

Subseção II

Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão

Atribuições: Superintender e gerir a Dívida Ativa do Município; Superintender e gerir o atendimento ao cidadão; superintender acerca do processo de gestão da Dívida Ativa; controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; promover, coordenar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas as receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal de Execução Fiscal com suas alterações vigentes, no Código Tributário do Município com seus regulamentos e demais legislações correlatas em vigor; supervisionar sobre a conformidade dos atos de inscrição, baixa e cálculo de valores da Dívida Ativa; calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; gerir ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; controlar prazos para prevenir a



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

decadência ou prescrição dos tributos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração de sua certeza e liquidez; coordenar a inscrição na Dívida Ativa, dos créditos tributários e não-tributários que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; coordenar, em parceria com a Procuradoria-Geral do Município, a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos ou não na Dívida Ativa; orientar as autoridades superiores acerca do cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa; prestar informações em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal, junto a outros entes públicos ou privados; supervisionar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados; supervisionar assuntos relativos ao atendimento a cidadão; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; superintender as atividades administrativas em geral, nas diversas áreas do Município; assegurar o suporte administrativo, protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público interno e externo; e, prestação de informações ao público; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretária de Municipal de Fazenda.

Subseção III

Superintendência de Tributação

Atribuições: Superintender e gerir as questões relacionadas aos Tributos, receitas próprias e posturas municipais da Secretaria da Fazenda; gerir os processos de concessões de certidões; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; auxiliar aos demais órgãos nas atividades de lançamento, arrecadação dos tributos e receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; acompanhar a execução e vigência de contratos e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda, dentro da sua área de competência; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretaria Municipal da Fazenda.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção IV

Superintendência de Cadastros e Receitas

Atribuições Específicas: Superintender e monitorar os Cadastros Imobiliários urbanos e rurais existentes ou que vierem existir no Município; Superintender e fiscalizar o Cadastro Imobiliário, a fim de acompanhar e promover o registro das propriedades prediais e territoriais urbanas e rurais existentes, ou que vierem a existir no Município de Castro, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante dessa obrigação; acompanhar a demanda oriunda do convênio com a Receita Federal, relativas ao Imposto Territorial Rural – ITR. Chefiar a execução das ações de atualização, monitoramento e manutenção dos cadastros municipais, a fim de subsidiar as ações da Fazenda e dos demais órgãos internos e externos da Administração Pública; promover a implantação do Cadastro Multifinalitário no Município; buscar a integração e uniformização de todos os cadastros municipais; se necessário, instituir outras modalidades de cadastramento de bens e pessoas, a fim de facilitar as ações fazendárias; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com os trabalhos executados. Chefiar e acompanhar as receitas provenientes de tributos, taxas, contribuições, preços públicos, repasses constitucionais e demais receitas fazendárias; chefiar e fiscalizar a arrecadação, promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional. Coordenar ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos e preços públicos (IPTU, ITBI, taxas, contribuições e outras receitas); supervisionar a gestão dos processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; coordenar os processos de concessão de certidões; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento da legislação municipal, mormente das normas tributárias, receitas públicas e posturas municipais; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; chefiar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos, preços públicos e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; elaborar relatórios de acompanhamento, referentes à receita e despesa pública municipal; auxiliar as demais unidades do Município, em assuntos financeiros e orçamentários; chefiar os processos relativos à expedição e baixa de certidões, licenças, “habite-se”, notificações e autuações; auxiliar no processo fiscalizatório do sistema financeiro e orçamentário; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; orientar a execução das atividades fiscais; promover a pesquisa e acompanhamento das atividades de fiscalização, investigação, prospecção de aumento da arrecadação entre outros estudos; chefiar a fiscalização das transferências relativas a receitas compartilhadas; acompanhar a apuração do índice de participação do Município de Castro no Fundo de



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Participação dos Municípios – FPM; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização e de arrecadação; supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; chefiar, subsidiariamente as demais atividades de competência da Secretaria de Municipal de Fazenda, relativas à arrecadação.

Subseção V

Departamento de Inteligência Fiscal

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

Subseção VI

Gerência de Cobrança da Dívida Ativa

Atribuições: Articular-se com as demais unidades da Diretoria de Tributação, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não; promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis; promover o controle e encaminhamento dos processos administrativos e fiscais relacionados com a Cobrança e Dívida Ativa, observando os prazos, com as respectivas notificações ou editais.

Subseção VII

Diretoria Administrativa

Atribuições: Representar o Secretário quando designado, bem como assessorá-lo nos assuntos próprios da diretoria. Administrar, supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Diretoria estabelecendo normas para a melhor execução do trabalho promovendo estudos e controle do desempenho do setor, implantando programas e projetos que visem otimizar processos e documentos que serão analisados pelos servidores responsáveis pela prestação de contas e que gerarão informações utilizadas na tomada de decisões da gestão, bem como assegurar a transparência que se faz necessária na utilização de recursos públicos. Orientar e coordenar a execução financeira por designação do secretário da pasta, bem como assessorar no fluxo de informações e resoluções do setor, otimizando o desenvolvimento da atividade-meio.

Subseção VIII

Superintendência Financeira

Atribuições: Submeter ao Secretário Municipal de Fazenda a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais; prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura; coordenar o relacionamento com as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município; verificar a amortização a dívida fundada interna junto às instituições competentes; gerenciar os fundos especiais; gerenciar despesas, promovendo o alcance de metas fiscais das contas públicas do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 101/2000; coordenar a emissão das liquidações e ordens de pagamento e a programação das despesas conforme ordem cronológica; supervisionar a conciliação bancária mensal; acompanhar mensalmente os sistemas orçamentário, financeiro e a dívida pública; proporcionar a contabilização e o pagamento das despesas públicas; acompanhar a programação e a execução orçamentária e financeira mensalmente; supervisionar a geração dos arquivos do SIM-AM no módulo Tesouraria.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção IX

Seção de Serviços Financeiros

Atribuições: Coordenar a organização do setor financeiro; controlar e supervisionar atividades referentes aos procedimentos financeiros; coordenar os processos necessários para o efetivo controle e acompanhamento das contas; supervisionar o cumprimento a legislação pertinente; manter diálogo permanente com demais setores da Prefeitura; gerenciar a execução financeira, promovendo o alcance de metas fiscais das contas públicas do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 101/2000; coordenar a emissão das ordens de pagamento e a programação do pagamento das despesas conforme ordem cronológica.

Subseção X

Seção de Serviços Administrativos

Atribuições: Planejar, organizar a documentação enviada digitalmente de forma a facilitar a análise das prestações de contas feitas pelos servidores por elas responsáveis, supervisionar e controlar as ações administrativas do Departamento. Controle dos arquivos digitais que devem ser armazenados conforme seu prazo legal, supervisionando o processo de arquivamento da documentação;

Secretaria Municipal de Esporte

Subseção I

Diretoria-Geral

Atribuições: Coordenação e supervisão de todas as atividades de esporte e lazer, garantir o desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas públicas esportivas que atendam às necessidades da comunidade.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção II

Superintendência de Infraestrutura e Almoxarifado

Atribuições: Coordenação, planejamento, execução e supervisão das atividades relacionadas à gestão de infraestrutura física e logística de materiais. No almoxarifado, controlar a entrada e saída de materiais, garantindo a organização do almoxarifado e a disponibilidade dos itens necessários para cada setor.

Subseção III

Departamento Administrativo

Atribuições: Distribuir e inspecionar o andamento dos processos administrativos; supervisionar o andamento de processos de interesse da Secretaria, coordenando e distribuindo conforme necessário; supervisionar arquivos documentais da Secretaria prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; coordenar a agenda do Secretário; organizar reuniões de secretariado; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

Subseção IV

Departamento Pessoal e Orçamentário

Atribuições: Gestão de processos relacionados à administração de recursos humanos. Coordenação e criação de processos licitatórios e controle orçamentário.

Subseção V

Departamento Técnico

Atribuições: Planejar, coordenar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à organização e participação em competições esportivas.

Subseção VI

Departamento Paradesporto



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Planejar e implementar programas de treinamentos esportivos adaptados para diferentes tipos de deficiência focados no desenvolvimento das habilidades específicas de cada atleta.

Subseção VII

Seção de Serviços Externos

Atribuições: Coordenação, supervisão e execução de todas as atividades que envolvem a prestação de serviços fora da sede da Secretaria de forma a manter e otimizar a conservação dos locais para o bom uso da comunidade.

Subseção VIII

Setor Técnico de Esporte

Atribuições: Coordenar, gerenciar, desenvolver, treinar e acompanhar os atletas e equipes de rendimento, aplicando métodos, estratégias e práticas adequadas para o máximo desempenho e evolução esportiva.

Subseção IX

Setor de Atletismo

Atribuições: Gerenciar e desenvolver todas as atividades relacionadas ao esporte de atletismo, organização de treinos, participação em competições e promover o esporte tanto em nível competitivo quanto recreativo.

Subseção X

Setor de Iniciação e Treinamento Esportivo

Atribuições: Desenvolver e implementar programas que visam à introdução e formação de atletas, com o objetivo de incentivar a prática esportiva desde as primeiras etapas de aprendizado.

Subseção XI



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Setor de Recreação e Lazer

Atribuições: Criar e organizar atividades recreativas e de lazer para diferentes faixas etárias e públicos, como jogos, dança, competições esportivas, festivais, gincanas, caminhadas e atividades ao ar livre, aviventando a Arte em suas diferentes formas, cênicas, visual, música e dança.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I

Diretoria de Programa e Proteção Social

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

Subseção II

Superintendência de Regularização Fundiária

Atribuições: Coordenar e supervisionar a política de regularização fundiária urbana, objetivando a regulamentação do mercado e a promoção pública de alcance social de moradias ou lotes; implementar políticas de supervisão, direção e controle



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

para a execução de todas as atividades que envolvam os processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo município; articulando e orientando as ações necessárias para a execução, acompanhar atos e promover projetos e regularizar assuntos de ordem habitacional e fundiária defendendo o patrimônio público municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

Subseção III

Departamento de Guarda Mirim

Atribuições: Planejar e acompanhar as atividades do programa Guarda Mirim; coordenar a elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas; promover a articulação com os serviços da rede SUAS; coordenar as ações realizadas no programa à metodologia do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, objetivando a implantação do serviço no local.

Subseção IV

Departamento Programa CEJU

Atribuições: Supervisionar, planejar, monitorar e avaliar a oferta de atendimento aos adolescentes e jovens entre 12 e 18 anos, priorizando adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social; coordenar atividades que possibilitem produzir bens culturais e artísticos, tecnológicos, esportivos e de lazer que favoreçam ações de formação profissional e pessoal. Assegurar um espaço aberto, acessível e acolhedor para a convivência, formação e cidadania dos jovens adolescentes; coordenar os programas inerentes ao departamento; observar as ações de inclusão ou atualização cadastral no Cadastro Único, bem como os demais que se fizerem necessárias a rede SUAS.

Subseção V

Departamento de Serviços de Convivência

Atribuições: Planejar, coordenar e avaliar os serviços de convivência no município atendendo a demanda detectando suas necessidades e motivações. Supervisionar os programas da Guarda Mirim, Centro do Idoso, Centro Dia e outros. Apoio e acompanhamentos as entidades de acolhimento. Promoção da autoestima e do fortalecimento de vínculos. Implementar políticas de ação de vínculos. Apoio a entidades afins.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção VI

Departamento de Segurança Alimentar

Atribuições: Supervisionar e coordenar as ações pertinentes a segurança alimentar. Controle e Fiscalização da Unidade de Produção de Alimentos. Atendimento do setor de alimentação pertencente ao almoxarifado da Semas. Coordenar políticas públicas para a redução do número de pessoas em situação de insegurança alimentar. Gerenciamento dos programas inerentes a segurança alimentar.

Subseção VII

Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro

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

Subseção VIII

Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção IX

Departamento do CRAS Abílio de Souza Fontenelli

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

Subseção X

Departamento do CRAS Luiz King

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

Subseção XI

Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Subseção XII

Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida

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

Subseção XIII

Departamento do CREAS I Aconchego

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Subseção XIV

Departamento do CREAS II Neuza Aparecida Freitas

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Subseção XV

Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional

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

Subseção XVI

Setor Administrativo – CRAS Consulesa

Atribuições: Assessorar e executar serviços conforme a determinação de seus superiores de natureza administrativa. Participar na realização do cadastro único. Fazer e manter relatórios administrativos e técnicos a disposição.

Subseção XVII

Diretoria Administrativa e de Assuntos Comunitários

Atribuições: Representar o Secretário quando designado e assessorá-lo nos assuntos de interesse da Semas; Organizar e supervisionar os Conselhos Comunitários de interesse e gestão da Secretaria; Participar dos demais conselhos em que a Secretaria se fizer representar. Organizar e Supervisionar as Associações de Moradores e demais entidades de interesse social e comunitário. Assessorar a equipe de profissionais que atuam no setor administrativo. Organizar e supervisionar o patrimônio pertencente a Secretaria. Controlar ações para o desenvolvimento das atividades da secretaria. Organizar e controlar o fluxograma de trabalho.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção XVIII

Superintendência de Assuntos Comunitários

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

Subseção XIX

Departamento Administrativo e de Expediente

Atribuições: Organizar a agenda do secretário; planejar, coordenar e normatizar os sistemas de administração da secretaria de assistência social; promover ações com vistas a modernização da estrutura bem como métodos de trabalho; elaborar e implantar normas de controle referentes a material; elaborar normas para processos e documentos em geral; coordenar e assessorar os serviços internos da secretaria referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a integração e trabalho em equipe e exercer a supervisão da unidade administrativa sob sua supervisão. Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a frequência, pontualidade e assiduidade dos servidores. Supervisionar a política de recursos humanos. Assessorar a programação anual de despesas, adequando o orçamento aos objetivos e metas governamentais. Supervisionar a contratação de estagiários e pessoal.

Subseção XX

Departamento de Planejamento, Compras e Serviços

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 na tramitação. Receber e organizar os pedidos de compras dos equipamentos da política de assistência social, sejam itens para suprimentos, equipamentos, reformas e/ou construção de edificação. Fazer cotações e orçamentos, abrir processos, elaborar termos de referência, e submeter os



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

processos a chefia imediata, sempre idealizando atender os princípios públicos básicos de legalidade e eficiência na aplicação do processo para a sua realização.

Subseção XXI

Departamento de Segurança e Controle Habitacional

Atribuições: Direção, controle e fiscalização de todas as atividades que envolvam processos relativos a desapropriação, alienação e regularização de imóveis. Promover o controle e fiscalização das unidades habitacionais relacionadas com o poder público. Auxiliar na política de habitação de interesse social. Articular-se com a procuradoria-geral do município com vistas a defesa do patrimônio público municipal observando a legislação vigente de solo e meio ambiente. Coordenar junto a superintendência os projetos Reurb e Revitalizar bem como os demais relacionados com os programas habitacionais existentes e futuros. Gerenciamento do cadastro habitacional.

Subseção XXII

Seção de Controle de Patrimônio e Frota

Atribuições: Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a frota de veículos da secretaria. Supervisionar a manutenção e conservação dos veículos. Coordenar as atividades de logística e transporte da secretaria. Controle de horas extras dos motoristas, quilometragem, combustível e diárias. Coordenar o uso dos veículos de transporte de pessoas, materiais e outros, conforme solicitação; Supervisionar as condições de segurança e manutenção em geral dos veículos da Secretaria; Zelar pela adequada utilização dos veículos; Coordenar rotas, trajetos e horários de uso dos veículos; Controlar consumo de combustível e lubrificantes, bem como as manutenções e limpezas periódicas. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a frota de veículos da secretaria. Promover a manutenção e conservação dos veículos. Coordenar as atividades de logística e transporte da secretaria. Controle de horas extras dos motoristas, quilometragem, combustível e diárias. Acompanhar uso de EPI. Coordenar escalas se necessário e vistoria diária dos veículos da frota.

Subseção XXIII

Seção de Instância de Controle Social

Atribuições: Atividades administrativas, organizacionais e de apoio ao funcionamento dos conselhos municipais. Dar encaminhamento as deliberações de



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

plenário. Elaborar atas de reunião. Organizar e guardar. Preparo das agendas dos conselhos municipais. Convocar reuniões a pedido do presidente. Secretariar as reuniões dos conselhos e auxiliar na elaboração e publicação das resoluções e demais expedientes das deliberações do conselho e da mesa diretora. Garantir o acesso as informações pelos membros e pela sociedade.

Subseção XXIV

Setor de Programas e Projetos Sociais

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

Subseção XXV

Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Vitória de Freitas Castro

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

Subseção XXVI

Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Abílio de Souza Fontenelli

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

Subseção XXVII



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Janina Maria Macedo de Almeida

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

Subseção XXVIII

Departamento de Apoio Jurídico Socio Habitacional

Atribuições: Coordenar e Supervisionar minutas de contrato, convênios, atuação em processos de regularização fundiária, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento na área de habitação, pautado no ordenamento legal. Atuar na política de assistência social, com base na NOB/SUAS, lei federal 12.435/2001, buscando atuar para defender a garantia dos direitos assegurados pela Política de Assistência Social, seja na proteção básica ou na proteção especial, visando otimizar os custos e benefícios desta política, realizando os encaminhamentos e acompanhamento das demais políticas públicas. Realizar assessoria no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições reservadas à Procuradoria-Geral do Município.

Subseção XXIX

Setor de Cadastros Habitacionais

Atribuições: Coordenar ações volantes a política habitacional do município; supervisionar visitas operacionais; orientar e supervisionar os cadastros de usuários que buscarem pelo cadastro habitacional; manter relações de reciprocidade de trabalho com órgãos congêneres; encaminhar quando necessário, processos de legalização de áreas de invasão e ocupação irregular; coordenar sob guarda e responsabilidade o gerenciamento dos cadastros habitacionais.

Subseção XXX

Seção de Apoio e Atendimento às Famílias dos Programas Sociais Região I

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Subseção XXXI

Seção de Apoio e Atendimento às Famílias dos Programas Sociais Região II

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

Subseção XXXII

Setor de Administrativo

Atribuições: Assessorar e executar serviços conforme a determinação de seus superiores de natureza administrativa. Participar na realização do cadastro único. Fazer e manter relatórios administrativos e técnicos a disposição.

Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Superintendência Administrativa

Atribuições: Setor responsável pela gestão interna dos recursos financeiros, materiais e logísticos da secretaria. Sua função é garantir o suporte necessário para que as atividades e projetos da Secretaria de Agricultura sejam executados com eficiência e dentro das normas legais. Elaboração, execução e controle do orçamento da secretaria, incluindo planejamento de despesas, gestão de contratos



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e prestação de contas. Supervisão da aquisição, controle do patrimônio e manutenção da infraestrutura da secretaria. Suporte administrativo às demais áreas técnicas da secretaria, garantindo que os serviços e programas voltados ao setor agrícola sejam realizados de forma eficiente. Gestão de documentos e processos, organização de documentos, atendimento a demandas administrativas e cumprimento de normativas legais.

Subseção II

Departamento de Suporte Operacional

Atribuições: Unidade responsável pelo suporte operacional e pela gestão interna da secretaria, garantindo o bom funcionamento das atividades administrativas, financeiras e logísticas. Coordenação das atividades burocráticas e operacionais, incluindo organização de processos internos, arquivamento de documentos e atendimento aos demais órgãos governamentais. Controle da folha de pagamento, registros funcionais, licenças, férias e capacitação dos servidores da secretaria. Auxílio na elaboração do planejamento orçamentário, controle de despesas, prestação de contas e gerenciamento de contratos e convênios. Administração de materiais, equipamentos e infraestrutura da secretaria, garantindo a aquisição, distribuição e manutenção dos bens públicos. Cumprimento das diretrizes legais e normativas municipais, assegurando a transparência e eficiência na gestão pública.

Subseção III

Superintendência de Atos Normativos

Atribuições: Responsável por oferecer suporte nas atividades e operações da Secretaria, garantindo que as ações, programas e projetos estejam em conformidade com a legislação vigente e protegendo os interesses legais da instituição. Promover a transparência e eficiência nas iniciativas da Secretaria. Fornecimento de orientações normativas para a tomada de decisões administrativas e operacionais, garantindo que todas as ações da Secretaria, como contratos, convênios e regulamentos, estejam em conformidade com as normas aplicáveis. Análise, elaboração e revisão de contratos e acordos firmados pela Secretaria Municipal de Agricultura, assegurando que os termos sejam claros, justos e em



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

conformidade com a legislação pertinente. Acompanhamento de processos administrativos relacionados à Secretaria, incluindo a defesa administrativa e operacional dos interesses da Secretaria em eventuais litígios, bem como a gestão de documentos e registros legais. Colaboração na criação de normas internas, regulamentos e resoluções que orientem a atuação da Secretaria, garantindo que sejam legais e adequados ao contexto das atividades desenvolvidas. Atuação na resolução de disputas e conflitos envolvendo a Secretaria, utilizando mecanismos de mediação e negociação, quando apropriado, para alcançar soluções consensuais e evitar litígios prolongados. Realização de treinamentos internos sobre questões jurídicas relevantes para os servidores da Secretaria, promovendo o entendimento e cumprimento das normas legais aplicáveis às atividades agropecuárias e administrativas. Apoio nos processos de licitação e compras públicas, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as exigências legais e com máxima transparência.

Subseção IV

Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro Sede e Abapan

Atribuições: Responsável por executar o programa que visa a melhoria da infraestrutura rural, especialmente as estradas internas que dão acesso às propriedades dos pequenos produtores. O objetivo principal é garantir o bom estado de conservação das vias, facilitando o escoamento da produção e o acesso dos produtores às redes de comercialização, além de melhorar a qualidade de vida nas comunidades rurais. Realização de serviços de patrolamento, cascalhamento, drenagem e recuperação de vias internas nas propriedades rurais, com foco na melhoria do acesso e na conservação das estradas. Facilitação do acesso dos pequenos produtores às suas propriedades, promovendo a melhoria da mobilidade rural e, conseqüentemente, o aumento da produtividade e a redução dos custos logísticos. Identificação das demandas específicas de cada propriedade rural, oferecendo soluções adequadas às necessidades de infraestrutura de transporte no campo. Coordenação de parcerias com outras secretarias e órgãos públicos para a execução do programa, além de gerenciar os recursos necessários para garantir a continuidade das ações.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção V

Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro - Socavão

Atribuições: Responsável por executar o programa que visa a melhoria da infraestrutura rural, especialmente as estradas internas que dão acesso às propriedades dos pequenos produtores. O objetivo principal é garantir o bom estado de conservação das vias, facilitando o escoamento da produção e o acesso dos produtores às redes de comercialização, além de melhorar a qualidade de vida nas comunidades rurais. Realização de serviços de patrolamento, cascalhamento, drenagem e recuperação de vias internas nas propriedades rurais, com foco na melhoria do acesso e na conservação das estradas. Facilitação do acesso dos pequenos produtores às suas propriedades, promovendo a melhoria da mobilidade rural e, conseqüentemente, o aumento da produtividade e a redução dos custos logísticos. Identificação das demandas específicas de cada propriedade rural, oferecendo soluções adequadas às necessidades de infraestrutura de transporte no campo. Coordenação de parcerias com outras secretarias e órgãos públicos para a execução do programa, além de gerenciar os recursos necessários para garantir a continuidade das ações.

Subseção VI

Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan

Atribuições: Setor responsável por oferecer suporte direto aos produtores rurais e demais cidadãos das áreas distritais, garantindo acesso facilitado aos serviços do município e programas da secretaria. Prestação de informações sobre programas agrícolas, incentivos governamentais, cadastro de produtores e serviços disponíveis. Auxílio na emissão de documentos e registros necessários para os produtores rurais. Recebimento e encaminhamento de solicitações dos produtores para os departamentos competentes das secretarias municipais. Registro e acompanhamento das solicitações dos cidadãos, garantindo um atendimento eficiente e transparente. Informação sobre iniciativas municipais e estaduais voltadas ao desenvolvimento agrícola. Coordenação de pequenos serviços administrativos e operacionais para facilitar a execução de ações da secretaria nos distritos. Canal de atendimento eficiente e acessível aos produtores rurais e cidadãos dos distritos.



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção VII

Seção de Atendimento ao Cidadão – Socavão

Atribuições: Setor responsável por oferecer suporte direto aos produtores rurais e demais cidadãos das áreas distritais, garantindo acesso facilitado aos serviços do município e programas da secretaria. Prestação de informações sobre programas agrícolas, incentivos governamentais, cadastro de produtores e serviços disponíveis. Auxílio na emissão de documentos e registros necessários para os produtores rurais. Recebimento e encaminhamento de solicitações dos produtores para os departamentos competentes das secretarias municipais. Registro e acompanhamento das solicitações dos cidadãos, garantindo um atendimento eficiente e transparente. Informação sobre iniciativas municipais e estaduais voltadas ao desenvolvimento agrícola. Coordenação de pequenos serviços administrativos e operacionais para facilitar a execução de ações da secretaria nos distritos. Canal de atendimento eficiente e acessível aos produtores rurais e cidadãos dos distritos.

Subseção VIII

Departamento de Apoio às Patrulhas Rurais

Atribuições: Responsável pela gestão e coordenação das equipes e maquinários destinados à melhoria da infraestrutura rural, oferecendo suporte técnico e operacional aos produtores e comunidades agrícolas do município. Gerenciamento de Maquinário e Equipamentos, coordenação da frota de tratores e implementos agrícolas destinados ao apoio ao pequeno produtor, suporte a associações de produtores e comunidades rurais.

Subseção IX

Departamento do Programa Feira Mais

Atribuições: Responsável pela gestão e execução do programa, que visa promover a segurança alimentar, a sustentabilidade e a inclusão social por meio da troca de



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

resíduos recicláveis por alimentos frescos e saudáveis, fortalecendo a agricultura familiar e incentivando práticas ambientais responsáveis. Planejamento, logística e execução das edições da Feira Mais garantindo estrutura adequada para a troca de materiais recicláveis por alimentos. Articulação com agricultores familiares para garantir o fornecimento de produtos frescos, incentivando a produção agroecológica e sustentável. Facilitação do acesso a alimentos saudáveis para famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo maior equidade no abastecimento alimentar. Estabelecimento de parcerias com cooperativas de reciclagem, instituições de assistência social, escolas e órgãos públicos para fortalecer o impacto do programa. Acompanhamento dos resultados da feira, incluindo o volume de materiais reciclados, a quantidade de alimentos distribuídos e o impacto na economia dos pequenos produtores.

Subseção X

Departamento de Abastecimento de Água Rural

Atribuições: Responsável pela gestão e implementação de ações voltadas ao fornecimento de água potável para as comunidades rurais, com o objetivo de melhorar as condições sanitárias e promover a saúde pública nas áreas do município que não são atendidas pela rede de abastecimento urbano. Desenvolvimento e execução de projetos para perfuração de poços artesianos, construção de cisternas e instalação de sistemas de abastecimento nas propriedades rurais e comunidades afastadas. Orientação e apoio técnico as associações de produtores rurais e comunidades para a implementação de soluções adequadas de abastecimento, conforme as necessidades locais. Articulação com órgãos estaduais, federais e outras entidades para a viabilização de recursos e parcerias que promovam a ampliação e melhoria do abastecimento de água nas áreas rurais.

Subseção XI

Superintendência Técnica de Controle de Pequenos Animais

Atribuições: Responsável pela gestão de políticas públicas voltadas ao controle populacional, saúde e bem-estar dos pequenos animais domésticos de pequeno porte. O objetivo é promover o controle ético da população animal, melhorar a saúde



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

pública e prevenir doenças zoonóticas. Controle de população animal com a implementação de programas visando reduzir a superpopulação e promover a saúde pública. Desenvolvimento de campanhas de adoção responsável, incentivando a adoção de animais abandonados e promovendo a conscientização sobre cuidados adequados com os animais. Ações educativas sobre a posse responsável de animais, incluindo cuidados com a alimentação, higiene e saúde, além de sensibilização sobre o controle de animais. Parcerias com organizações de proteção animal e ONGs para promover a assistência e acolhimento de pequenos animais abandonados ou em situação de risco. Orientação aos proprietários de animais sobre as responsabilidades legais relacionadas ao manejo de seus animais, como controle de doenças, bem-estar e comportamento.

Subseção XII

Seção de Controle de Pequenos Animais

Atribuições: Responsável por oferecer suporte operacional, técnico e administrativo às atividades da Superintendência de Controle de Pequenos Animais, visando assegurar a execução eficiente das políticas públicas voltadas ao controle populacional, saúde e bem-estar dos pequenos animais no município. Apoio na organização de campanhas de controle de animais, incluindo a logística de agendamentos, transporte e distribuição de recursos. Colaboração no desenvolvimento e monitoramento de programas de controle populacional, promoção de adoção responsável e saúde preventiva para pequenos animais. Apoio na gestão de documentos, controle de registros de animais atendidos e gerenciamento de dados sobre programas em andamento. Manutenção de parcerias com entidades que colaboram na execução das ações de controle de pequenos animais. Apoio nas atividades de divulgação das campanhas e programas, incluindo campanhas educativas e de conscientização sobre controle de animais e posse responsável.

Subseção XIII

Superintendência Técnica Agropecuária



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Responsável pela coordenação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da produção agropecuária no município, com foco na promoção de práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, no apoio aos produtores rurais e no fortalecimento da cadeia produtiva agropecuária local. Oferecimento de suporte técnico especializado em diversas áreas da agropecuária para promover o aumento da produtividade e a melhoria da qualidade dos produtos. Implementação de programas e projetos voltados à adoção de tecnologias agrícolas e pecuárias sustentáveis, como o uso racional de insumos, rotação de culturas, manejo integrado de pragas e diversificação da produção. Promoção de práticas adequadas para o desenvolvimento da pecuária no município, incluindo o manejo sanitário, alimentação e melhoramento genético dos rebanhos. Desenvolvimento de programas voltados ao fortalecimento da agricultura familiar. Realização de cursos, workshops e treinamentos para os produtores rurais, visando a melhoria contínua das técnicas de produção, gestão de propriedades e sustentabilidade. Coordenação de projetos relacionados à agricultura e pecuária, como o incentivo à comercialização local, promoção de feiras agropecuárias e desenvolvimento de mercados para produtos da agricultura familiar. Acompanhamento da produção agropecuária no município, coleta de dados e elaboração de relatórios sobre o desempenho da agropecuária local, com base em indicadores de produção e saúde pública. Estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, como cooperativas, sindicatos, universidades e organizações do setor agropecuário, para promover o desenvolvimento da agropecuária no município.

Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística

Subseção I

Assessoria Especial de Infraestrutura do Interior e Logística

Atribuições: promover ações de implantação e gestão da Política de Infraestrutura do Interior e Logística centrada no desenvolvimento sustentável e na priorização de investimentos; gerenciar a monitoração e fiscalização da aplicação de recursos, dos custos operacionais; planejar com o Secretário mobilidade sustentável buscando auxiliar no desenvolvimento socioeconômico; supervisionar o desenvolvimento de



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

programas destinados à Secretaria; Assessorar o Secretário e representá-lo quando designado; dar andamento a situações encaminhadas pelo Secretário.

Subseção II

Diretoria de Estradas Rurais

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

Subseção III

Superintendência de Estradas Rurais Sede

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

Subseção IV

Superintendência de Estradas Rurais Socavão

Atribuições: Supervisionar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Socavão, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e melhorias no acesso a propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área. Dotar as vias municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias da região realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

da região do Socavão, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção V

Superintendência de Estradas Rurais Abapan

Atribuições: Supervisionar serviços de abertura, conservação e melhoria de estradas municipais rurais da região do Abapan, inclusive pontes e obras complementares. Coordenar serviços de drenagens e melhorias no acesso a propriedades da localidade, a fim de facilitar o transporte de insumos e produção. Coordenar obras de canalização de águas e contenção de encostas na área. Dotar as vias municipais de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários. Fiscalizar obras de melhorias e conservação das vias da região realizadas por terceiros contratados ou pela iniciativa privada identificar problemas, desgastes e deterioração das vias rurais da região, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

Subseção VI

Diretoria de Logística

Atribuições: Coordenar o controle de abastecimento da frota de veículos municipais; supervisionar as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e materiais utilizados; Chefiar a administração do aeroporto e sua administração; supervisionar projetos de melhorias e ações no aeroporto municipal; acompanhar e coordenar a destinação de inservíveis; supervisionar a aquisição de veículos pesados; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção VII

Superintendência de Vias Urbanas

Atribuições: Chefiar a manutenção preventiva de estradas e vias urbanas; coordenar a restauração de vias urbanas; supervisionar levantamentos e a elaboração de projetos de melhoria nas vias urbanas; coordenar as ações designadas pelo Diretor no aeroporto municipal.

Subseção VIII

Diretoria de Manutenção



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Subseção IX

Superintendência de Manutenção Pesada

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

Subseção X

Superintendência Administrativa

Atribuições: Subsidiar o secretário em assuntos administrativos do Parque de Máquinas municipal. Supervisionar o trâmite de documentos da Secretaria e do Prefeito. Implantar e gerenciar ações das atividades deste posto de trabalho. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria. Coordenar a proposta orçamentária da unidade de serviços. Fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta. Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria.

Subseção XI

Departamento de Contratos



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Controlar e administrar o ponto dos servidores da unidade de serviço. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

Secretária Municipal de Saúde

Subseção I

Assessor Especial de Políticas Públicas da Saúde

Atribuições: Assessorar o Secretário na elaboração do planejamento e gestão da política municipal de saúde; Representar o Secretário nas instâncias deliberativas do SUS e na Regional de Saúde, quando necessário; Substituir o Secretário em caso de ausência ou impedimento do titular, assumindo suas funções, representando a secretaria em diversos eventos e atividades.; Apoiar na Gestão de Processos e contratos, coordenando equipes e projetos; Participar de Comitês e Grupos de Trabalho, atuando e coordenando a participação das diversas áreas da Secretaria Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão e prestação de contas aos órgãos de controle Apoiar a implementação de políticas públicas de forma intersetorial Supervisionar e prestar contas do planejamento, organização e controle de atividades administrativas Subsidiar o titular na tomada de decisão das questões da gestão dos recursos financeiros e orçamentários Promover a adequada gestão dos Recursos Humanos e desenvolvimento de equipes.

Subseção II

Superintendência de Apoio Logístico e Transporte

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Elaborar relatórios de indicadores de combustível, diárias e manutenção dos veículos; Acompanhar uso de Equipamentos de Proteção Individual dos motoristas; Vistoriar diariamente os veículos.

Subseção III

Superintendência de Urgência e Emergência.

Atribuições: Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, com objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude com a devida qualificação; 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, fiscalizar e garantir a manutenção e funcionamento dos serviços, a nível 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 IV

Superintendência Técnica e Administrativa

Atribuições: Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Secretaria Municipal de Saúde; Promover ações com vistas à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; Promover a



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

racionalização do uso de bens e equipamentos; Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria; Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; Coordenar os serviços administrativos e técnicos da Secretaria Municipal de Saúde em geral; Assessorar as diversas áreas da pasta em assuntos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas e/ou técnicas;

Subseção V

Departamento de Assistência Social

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

Subseção VI

Departamento de Gerenciamento da Unidade do Abapan

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade; Cobrar o cumprimento de metas da programação mensal e anual do Departamento; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício na unidade sob sua supervisão; Exercer a supervisão da unidade administrativa sob sua coordenação; Organizar as rotinas, normas e procedimentos da unidade sob sua coordenação de forma que os processos administrativos e operacionais sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade e eficiência; Promover a integração, o trabalho em equipe, motivação e humanização entre os membros das equipes da Unidade de Saúde sob sua coordenação; Participar de reuniões com as lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de ordem administrativa, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do planejamento anual da saúde; Promover o uso racional e estratégico dos recursos físicos, de pessoal, dos equipamentos, materiais e produtos; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Unidade de Saúde do Abapan; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde do Abapan; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VII

Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão

Atribuições: Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade; Cobrar o cumprimento de metas da programação mensal e anual do Departamento; Controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços; Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício na unidade sob sua supervisão; Exercer a supervisão da unidade administrativa sob sua coordenação; Organizar as rotinas, normas e procedimentos da unidade sob sua coordenação de forma que os processos administrativos e operacionais sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade e eficiência; Promover a integração, o trabalho em equipe, motivação e humanização entre os membros das equipes da Unidade de Saúde sob sua coordenação; Participar de reuniões com as lideranças da Secretaria Municipal da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do planejamento anual da saúde; Promover o uso racional e estratégico dos recursos físicos, de pessoal, dos equipamentos, materiais e produtos; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à Unidade de Saúde de Socavão; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Unidade de Saúde de Socavão; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Subseção VIII

Departamento de Regulamentação de Agendamentos Cadastros e Ouvidoria



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições: Planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho de agendamento e cadastro; Supervisionar ações de informação e orientação aos usuários quanto ao local, data, hora, profissional e normas de atendimento; Promover a emissão de relatórios de atendimento nas diversas unidades da rede de saúde; Auxiliar no planejamento da distribuição dos serviços em vista das demandas verificadas através dos agendamentos. Coordenar e acompanhar as atividades de Ouvidoria do SUS no município; Articular as ações das ouvidorias dos prestadores com as ações municipais; Emitir relatórios dos serviços sob sua coordenação para tomada de decisões e prestação de contas;

Subseção IX

Departamento de Atenção Secundária à Saúde

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

Subseção X

Departamento de Comunicação em Saúde

Atribuições: Supervisionar e coordenar as atividades de Comunicação em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde; Solicitar, organizar e coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria Municipal da Saúde; desenvolver as atividades de imprensa em conjunto com as outras Secretarias e Diretorias Municipais; promover a divulgação das atividades Secretaria Municipal da Saúde ;organizar e gerenciar o arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Secretaria Municipal da Saúde; coordenar, alimentar e atualizar a divulgação de notícias sobre a Secretaria Municipal da Saúde na internet, através das redes sociais e nas paginas oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Saúde ;



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Saúde; proceder, no âmbito do seu departamento, à gestão, ao Controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correspondentes a Comunicação em Saúde.

Subseção XI

Departamento de Qualidade no Atendimento ao Usuário

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acolher o usuário e suas demandas dando os encaminhamentos necessários; Acompanhar e orientar as solicitações dos usuários, minimizando o tempo de espera e fornecendo soluções rápidas; Prestar informações de maneira clara e precisa em relação às demandas dos usuários; Analisar as demandas para que as soluções fornecidas sejam relevantes e atendam às necessidades dos usuários de maneira satisfatória; Alinhar os processos para simplificar a resolução dos problemas com escuta ativa e qualidade; Prestar informações dos canais de comunicação para facilitar o contato dos usuários com os serviços; Indicar, participar e orientar processos de educação continuada para melhoria da qualidade do atendimento aos Usuários do Sistema Único de Saúde-SUS.

Subseção XII

Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos

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



Prefeitura Municipal de Castro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Subseção XIII

Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial

Atribuições: Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades da manutenção estruturais dos imóveis municipais destinados à Secretaria Municipal de Saúde. Realizar o acompanhamento de obras de reforma e construção. Emitir parecer em relação a necessidade de manutenções nos imóveis utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde. Realizar pedido de materiais necessários para a manutenção dos imóveis.

Subseção XIV

Setor de Gerenciamento de Serviços e Controle de Logística Patrimonial

Atribuições: Implantar programas de uso adequado dos equipamentos médico-hospitalares e demais bens da Secretaria Municipal de Saúde; Promover ações de manutenção preventiva de bens e equipamentos, com vistas a evitar a paralisação dos trabalhos por defeitos ou quebra deles; Promover tempestivamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos; Promover a remoção, troca ou substituição de equipamento e bens utilizados nos diversos serviços da Secretaria Municipal da Saúde. Realizar em conjunto com o setor responsável pelo Patrimônio do Município, o Controle Patrimonial dos equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Organizar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Zelar pela manutenção física dos prédios.