ANEXO VII

Descrição das Atribuições das Funções Especiais

Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Controladoria de Recursos Humanos

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

Subseção II

Assessoria Administrativa de Governo

Atribuições: Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração; analisar dados estatísticos e indicadores municipais, estaduais e federais para contribuir na tomada de decisões do Prefeito; articular as principais tecnologias de Sistema de Informações Geográficas (SIG) para uso da administração municipal com foco na gestão de dados integrados; apoiar todas as ações envolvendo o Gabinete do Prefeito;

articular com as secretarias municipais a execução dos serviços básicos solicitados pelo Prefeito; articular com empresas, órgãos do Estaduais e Federais no desenvolvimento de novos projetos e parcerias.

Subseção III

Assessoria Administrativa de Recursos Humanos

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

Subseção IV

Assessoria Do Departamento de Gestão Pessoal

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

Subseção V

Assessoria de Engenharia de Segurança do Trabalho

Avaliar, descrever e enquadrar cada cargo frente ao estatuto dos servidores e CLT diante dos requisitos e necessidades para alimentação dos eventos SST do E-social; assessorar e subsidiar a formulação e proposição de diretrizes, normas e ações na área de segurança, saúde no trabalho e perícia médica, em busca da melhoria das condições de trabalho dos servidores; exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI

Assessoria Administrativa de Obras e Serviços

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

Subseção VII

Assessoria de Coordenação de Transporte de Materiais

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

Subseção VIII

Assessoria de Coordenação de Serviços Públicos Urbanos

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

Subseção IX

Assessoria de Supervisão de Manutenção Asfáltica

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

Procuradoria-Geral do Município

Subseção I

Assessoria de Diário Oficial Eletrônico

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

Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio

Subseção I

Controladoria de Planejamento

Atribuições: Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual; identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município; supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social; acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo; levantar a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados; coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e do Plano Anual de Compras; elaborar e revisar anualmente o regula-

mento do Orçamento Participativo; coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária; acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais; realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município; promover reuniões periódicas com os servidores das Gerências de sua área de competência; desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Assessoria de Orçamento

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

Secretaria Municipal de Cultura

Subseção I

Assessoria de Artes Cênicas

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

Subseção II

Assessoria Administrativa

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

Subseção III

Assessoria de Processos Licitatórios

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

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Subseção I

Assessoria de Analista de Suporte e Serviços

Atribuições: Assessorar a Secretaria nas questões relacionadas a Tecnologia da informação; Representar o Secretário no departamento quanto as questões relacionadas a Tecnologia; Chefiar a infraestrutura de TI do município, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações; Planejar e gerenciar projetos de atualização e implementação tecnológica no município; Gerir a equipe de suporte à tecnologia da informação, nas atribuições de suas funções; Gerenciar as politicas de segurança da informação; Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições; Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática; Planejar, coordenar, gerenciar e participar de ações relacionadas à tecnologia da informação, provendo e mantendo em funcionamento essa infraestrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento dos Órgãos Municipais; Definir a política de utilização e funcionamento dos Sistemas e Equipamentos; Planejar, gerenciar e administrar a rede corporativa, bem como de toda infraestrutura de conectividade; Modernizar a gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia de informação; Especificar os equipamentos de informática necessários aos Órgãos assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas; Coordenar os trabalhos do departamento e a execução das atividades diárias e implementação de novos projetos;

Subseção II

Assessoria de Software e Sistema de Inovação

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

Subseção III

Assessoria de Coordenação de Software e Sistema de Inovação

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

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Subseção I

Assessoria de Gestão de Contratos e Orçamentos

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

Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão

Subseção I

Assessoria de Estrutura e Funcionamento

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

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Subseção I

Assessoria de Fiscalização de Estacionamento

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

Subseção II

Assessoria de Serviços de Identificação

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

Secretaria Municipal de Educação

Subseção I

Assessoria de Estoque de Materiais

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

Subseção II

Assessoria de Logística

Atribuições: Coordenar as atividades operacionais, manter o sistema de controle do estoque, de inventário e de mercadorias, garantir o cumprimento dos prazos nas entregas dos pedidos, controlar a validade dos produtos e sua estocagem. Acompanhar a criação de rotas de entrega e gestão de transportes. Controlar a reposição do estoque, prazos de validade e supervisão da carga e descarga. Implementar a necessidade de fornecimento de materiais; Garantir o recebimento de produtos de melhor qualidade; Reduzir os estoques até que estejam plenamente alinhados à demanda; Garantir a disponibilidade de produtos sempre que necessário; Prever e projetar a demanda.

Subseção III

Assessoria de Documentação Escolar

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

Subseção IV

Assessoria de Alimentação Escolar

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

Subseção V

Assessoria de Obras em Espaços Educacionais

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

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Subseção I

Assessoria de Desenvolvimento Indústria

Atribuições: Assessorar a execução e a avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município; promover ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no município; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

Secretaria Municipal de Fazenda

Subseção I

Controladoria Contábil

Atribuições: Controlar a elaboração de documentos de Prestação de Contas ao TCE – PR e demais órgãos de controle. Acompanhar processos de prestação de contas junto aos órgãos estaduais e federais. Elaborar planilhas, balanços, demonstrativos, etc., com vistas à prestação de contas; acompanhar convênios e parcerias que demandam posterior prestação de contas. Enviar SIM-AM, SICONFI, SADIPEM, RREO e RGF; orientar quanto às obrigações da agenda do TCE-PR.

Subseção II

Assessoria de Liquidações

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

Subseção III

Assessoria de Empenho

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

Subseção IV

Assessoria de Diárias e Adiantamentos

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

Subseção V

Assessoria de Atendimento ao Cidadão

Atribuições: Assessorar as demais unidades da Diretoria Tributária auxiliando os seus membros nas atividades de atendimento ao Contribuinte. Assessorar a Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão em todas as suas atribuições. Promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; assessorar o Superintendente nas

atividades administrativas em geral, no suporte administrativo, na protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos; Supervisionar a conferência de documentação e contas; coordenar o atendimento ao público interno e externo; Assessorar o Superintendente no recebimento, expedição e distribuição de correspondências; assessorar na prestação de informações ao público; na proposição de ações de melhoria no atendimento ao contribuinte, na identificação e correção das deficiências do atendimento.

Subseção VI

Assessoria de Cadastro Único e Imobiliário

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

Subseção VII

Assessoria de Fiscalização de Posturas

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

Subseção VIII

Assessoria de Fiscalização de Receitas – ITBI

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

Subseção IX

Assessoria de Receitas

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

Subseção X

Assessoria de Dívida Ativa

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

Subseção XI

Assessoria de Coordenação Fiscal Posturas e Atividades

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

Subseção XII

Assessoria de Digitalização

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

Secretaria Municipal de Esporte

Subseção I

Assessoria de Departamento Técnico

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

Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I

Assessoria de Atendimento à Proteção Básica

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

Subseção II

Assessoria de Vigilância Socioassistencial

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

Subseção III

Assessoria de Gestão do SUAS

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

Subseção IV

Assessoria do Cadastro Único

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

Subseção V

Assessoria de Proteção Especial

Atribuições: Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar a ações do PSE nos níveis de média e alta complexidade. Participar da avaliação de casos em conjunto com a Equipe PSE. Assessorar as equipes PSE para a garantia dos direitos do usuário. Articular e integrar ações com a OSC. Articular ações para enfrentamento as violações de direitos em parceria coma rede socioassistencial e intersetorial. Articular fluxos em conjunto com o Sistema de Garantia de Direitos. Assessorar o Gestor Municipal na definição de planos, projetos, recursos e outros no âmbito da PSE

Subseção VI

Assessoria de Unidade de Acolhimento

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

Subseção VII

Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Janaina Maria Macedo de Almeida

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

Subseção VIII

Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Vitória de Freitas Castro

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

Subseção IX

Assessoria de Atendimento COI/ Centro Dia

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

Subseção X

Assessoria de Apoio as Entidades e Defesa Civil

Atribuições: Apoio estrutural e logístico as entidades para promoção social. Prestar auxílio as demais secretarias no âmbito da defesa civil. Prestar assessoramento as associações de moradores para realização de eventos de cunho social. Auxilio logístico para situações que envolvem a defesa civil do município.

Subseção XI

Assessoria de Atendimento Almoxarifado

Atribuições: Gerenciar e organizar o almoxarifado em geral. Coordenar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro,

distribuição e expedição de materiais de consumo, expediente e permanente dando sua devida destinação. Manter arquivos relacionados ao estoque. Informar a Secretaria sempre que necessário. Organizar balanço dos materiais em estoque. Desempenhar atividades correlatas a sua area de atuação, bem como exercer funções que lhe forem delegadas ou solicitadas pelas autoridades superiores.

Subseção XII

Assessoria de Gestão de RH

Atribuições: Subsidiar a Secretaria em assuntos administrativos e de gestão. Supervisionar os documentos internos. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnico administrativa e financeiras da pasta. Controlar os serviços inerentes aos recursos humanos da Secretaria (controle de pessoal, férias, horas extras, banco de horas entre outros).

Subseção XIII

Assessoria Administrativo e Operacional Educandário Manoel Ribas

Atribuições: Atuar com o planejamento e orçamento, seus programas, projetos e manutenção predial. Dotar os programas e projetos de informações para o andamento dos mesmos. Subsidiar a Secretaria em assuntos administrativos e de expediente. Coordenar reposição de materiais de consumo bem como de materiais existentes e de patrimônio e reuniões com as equipes de programas e projetos quando se fizer necessário. Dar suporte logístico e operacional as atividades.

Secretaria Municipal de Agricultura

Subseção I

Assessoria de Apoio as Programa Feira Mais

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