



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

PUBLICADO EM 01/03/2022

LEI Nº 3909/2022

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO Nº 2416

**Súmula:** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Castro e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO decretou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono esta Lei:

### TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A Prefeitura Municipal de Castro, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas a metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

**§ 1º.** Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, bem como os Diretores Gerais, Superintendentes e Chefes dos Departamentos.

**§ 2º.** A Administração direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executadas diretamente pelas seguintes unidades administrativas:

I - Órgãos de Assessoramento e apoio ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação, aconselhamento, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de assuntos e programas intersecretariais e interdepartamentais;

II - Secretarias Municipais de natureza-meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal;

**Art. 2º.** A Administração indireta compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

- I. Autarquia;
- II. Fundação;
- III. Empresa Pública;
- IV. Sociedade de Economia Mista.



# Prefeitura Municipal de Castro

**Art. 3º.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Castro será a seguinte:

I – órgãos colegiados de assessoramento, consultas e aconselhamento:

**a) Conselhos Municipais Setoriais.**

II – Secretarias Municipais:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Secretaria Municipal de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Administração;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
- g) Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura;
- i) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- k) Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo;
- l) Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º.** A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais e Diretorias Gerais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais e pelo Procurador Geral do Município, com funções relativas a gerenciamento político, liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Assessoramento, representado pelos Superintendentes e Chefes de Departamento das Secretarias e Setores Administrativos, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

III – Nível de Funções Especiais, destinadas exclusivamente a servidores efetivos, no pleno exercício de seu cargo, com função de assessoramento, supervisão, chefia e coordenação no âmbito do respectivo órgão.

**Art. 5º.** Os cargos de Secretários Municipais e Procurador Geral, dirigentes das Secretarias e Procuradoria indicadas neste Título I, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

**Art. 6º.** As unidades funcionais que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal têm sua representação gráfica e nomenclatura constantes dos Anexos I, II, III, IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo Único.** As descrições das atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções Especiais constam dos anexos V e VII, que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 7º.** Pelo exercício de Função Especial o servidor efetivo nomeado fará jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento inicial do nível G-5, do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Município de Castro.

**§ 1º.** Pelo exercício de Função Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, restritas a ocupantes de cargos de classe inicial S-5 ou Cir-D-5, o servidor nomeado fará jus a gratificação conforme a tabela seguinte:

| Função           | Gratificação                                |
|------------------|---------------------------------------------|
| Controlador      | 35% sobre o vencimento inicial do nível S-5 |
| Supervisor       | 30% sobre o vencimento inicial do nível S-5 |
| Chefe de Divisão | 25% sobre o vencimento inicial do nível S-5 |
| Coordenador      | 20% sobre o vencimento inicial do nível S-5 |

**§ 2º.** Pelo exercício de Função Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente, o servidor nomeado fará jus a gratificação conforme a tabela seguinte:

| Função           | Gratificação                                |
|------------------|---------------------------------------------|
| Supervisor       | 40% sobre o vencimento inicial do nível G-5 |
| Chefe de Divisão | 30% sobre o vencimento inicial do nível G-5 |
| Coordenador      | 20% sobre o vencimento inicial do nível G-5 |

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 8º.** A denominação e localização estrutural das unidades administrativas que poderão integrar a estrutura organizacional de cada uma das unidades, indicadas no Título I desta Lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

**Art. 9º.** Quanto à execução programática, serão criadas unidades administrativas com a denominação de Assessoria Administrativa, Diretoria Geral, Superintendência, Departamento, Seção, Setor, Gerências de caráter permanente, subdivididas sucessivamente, segundo o porte necessário.

## TÍTULO II



# Prefeitura Municipal de Castro

## DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO ÚNICA CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

**Art. 10.** Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o assessoramento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

**§ 1º.** Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional específica dispuser em sentido contrário.

**§ 2º.** Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

### CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### SEÇÃO I DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 11.** Compete à Procuradoria Geral do Município representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal; articular e orientar as ações das unidades administrativas, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar sindicâncias e processos administrativos nos casos previstos na legislação; promover interrogatórios, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos administrativos; instaurar, instruir e formalizar processos administrativos para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal participando de sua elaboração, além de analisar e elaborar decretos, portarias e minutas; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Fazenda nos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a inscrição e a cobrança por vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; participar dos projetos de regularização dos assuntos de ordem habitacional e fundiária; prestar serviços aos munícipes através de informações administrativas e judiciais; zelar pelo cumprimento da legislação nacional, estadual e municipal, em especial pelo cumprimento das disposições constitucionais e da lei orgânica do Município; centralizar a



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

inteligência jurídica das atividades do executivo municipal, de forma a garantir o atendimento aos princípios constitucionais que regem a atividade pública; emitir pareceres em processos administrativos de toda espécie, orientando o encaminhamento das atividades ao marco legal neles exarado; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

### SEÇÃO II

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Governo assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; Recepcionar, estudar e triar o expediente encaminhado ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, triar e encaminhar os munícipes para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; Anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; Receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; Colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; Desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; Controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhados à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; Auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação; fazer a interlocução entre as diversas esferas governamentais e a população; atender as associações e demais entidades organizadas em atuação no Município de Castro; promover a Comunicação institucional e a publicidade dos atos legais da Administração; assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; sem prejuízo de outras inerentes a sua área de atuação; combater à violência urbana e a defesa da incolumidade do cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos estaduais e federais competentes; promover a vigilância de prédios da administração pública; coordenar ações conjuntas com os Conselhos Municipais Setoriais para desenvolvimento de projetos e ações visando melhoria na prestação dos serviços da segurança pública e educação para o trânsito; prover à organização do trânsito e à colocação de placas indicativas; promover a segurança de eventos de qualquer espécie promovidos pela Administração Pública Municipal e pelos munícipes de acordo com a legislação em vigor.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município; Atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; Supervisionar e



# Prefeitura Municipal de Castro

controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e executar, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do Município, bem como o Plano Plurianual; Realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; Controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; Elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; Controlar a movimentação e saldos bancários; Assinar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Controlar a escrituração contábil e financeira do Município e a liquidação e o pagamento de despesas; Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; Publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar periodicamente contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar às unidades do Município em assuntos financeiros; Organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; Expedir certidões, licenças e "habite-se"; expedir e dar baixa de alvarás; Fiscalizar o comércio e as posturas municipais; Exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação; a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; Elaborar projetos, programas e planos de governo; Coordenar em conjunto com as demais secretarias Municipais a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do mesmo; Planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; Implementar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; Promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; Assessorar o Prefeito e demais setores; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Administração executar e exercer as atividades relativas a expediente, documentação, comunicação interna, protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, treinamento, controles funcionais e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e estágio probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do Município, bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aproveitar ou alienar materiais inservíveis; tomba, registrar, inventariar, proteger e conservar bens imóveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do Município; conservar interna e externamente os prédios, móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, refeitório, vigilância, limpeza e conservação do edifício-sede; gerir concessões de serviços e bens públicos alugados a terceiros; orientar os munícipes quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público.

## SEÇÃO V



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Educação implantar e executar o Plano Municipal Decenal de Ensino; Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a melhoria da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas; gerenciar a documentação escolar e estatística, bem como a estrutura e funcionamento dos estabelecimentos de ensino; realizar avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil, ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, educação especial e educação de jovens e adultos; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, conforme a necessidade do aluno com deficiência; proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação; assessorar programas e projetos desenvolvidos por meio de parcerias externas; ofertar Formação Continuada através da Plataforma Freire – MEC, e outros programas próprios ou conveniados; valorizar e apropriar-se do uso das mídias como meio de construção do saber interativo; adotar todas as providências necessárias à conservação e controle dos móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo utilizados na Secretaria Municipal de Educação; solicitar abertura de licitação ou compra direta de materiais e serviços da rede municipal de ensino; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; controlar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União e Estados; elaborar, acompanhar e realizar o monitoramento da execução das ações do Plano de Ações Articuladas (PAR), contribuindo para a obtenção de recursos para o município junto ao governo federal; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; analisar informações para o desenvolvimento e implantação de Sistemas Operacionais, instalar o sistema, testar, programar, implementar, codificar e solucionar possíveis problemas, instruir os usuários sobre a utilização do sistema, configurar equipamentos e fornece suporte necessário; coordenar o funcionamento de bibliotecas e outros acervos de pesquisa; adquirir, receber, controlar e distribuir material didático, pedagógico e de consumo para todas as escolas e centros municipais de educação infantil; controlar as atividades relativas à merenda escolar, elaborar cardápios com o apoio de nutricionistas, realizar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, garantindo o acesso dos alunos à escola; planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais do serviço de transporte escolar; planejar, elaborar e realizar o processo de avaliação externa (IDEC – Índice do Desenvolvimento da Educação de Castro) para obtenção de



# Prefeitura Municipal de Castro

dados que sirvam de subsídios para organização e gestão do sistema de ensino-aprendizagem; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal do Esporte e Juventude Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; Promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Realizar a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; supervisionar, controlar e proteger o patrimônio histórico, artístico-cultural, e arqueológico; Exercer a administração dos equipamentos e espaços culturais e artísticos; Promover a implementação de políticas públicas específicas para a juventude; cuidar do desenvolvimento do esporte no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer; Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social organizar os serviços de Sistema Único de Assistência Social (SUAS), organizados por níveis de complexidade, sendo eles: Serviços de Proteção Social Básica, Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade através de equipamentos públicos, programas e serviços da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009); Gerenciar os equipamentos: Unidade de Produção de Alimentos; Armazém da Família; Promover o desenvolvimento socioeconômico do cidadão mediante ações de capacitação e profissionalização; Propor políticas de investimento dos recursos públicos; promover a integração das políticas do Município com os órgãos das esferas Estadual e Federal na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; proceder levantamento de recursos na comunidade que possam ser utilizados em parceria; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal para entidades de assistência social, bem como prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; triar e promover o encaminhamento de pessoas de baixa renda para atendimento social e para a rede de atendimento municipal; efetuar o Cadastro Único, o cadastro habitacional e exercer as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

### SEÇÃO VIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras; Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Urbano; Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias; Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas do interior do Município; Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas nas regiões do interior do Município, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais; Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais, bem como a manutenção e conserva dos cemitérios públicos dos Distritos Municipais; articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura, floricultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. Articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor, visando o



# Prefeitura Municipal de Castro

desenvolvimento sustentável; cooperar com outras entidades na produção, distribuição e plantio de mudas de espécies nativas

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente executar obras públicas de interesse do Município como construção, reformas, manutenção e reparos; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contratação de terceiros; manter instalações públicas municipais, construir meio fio; projetar, instalar, manter e conservar parques, praças, jardins, e demais logradouros públicos urbanos; estudar, planejar, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública; atender aos serviços de manutenção e conservação da mesma; coordenar e fiscalizar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. ; planejar, definir, implementar, coordenar e monitorar a política municipal de gestão ambiental; estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; conceder licenças e autorizações para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos/atividades de impacto ambiental; autorizar cortes de árvores nativas, segundo os critérios estaduais e federais; licenciar e outorgar atividades da Prefeitura Municipal; elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais; estabelecer normas, visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; realizar atividades de Educação Ambiental formal e informal; impor notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água no Município e do esgotamento sanitário; revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; apoiar a implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana; revisar e implantar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; apoiar a inclusão social de catadores e familiares; coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; apoiar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente; criar e manejar Unidades de Conservação; apoiar a elaboração e implantação da Agenda 21; participar de colegiados e outros sobre as mudanças climáticas; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; Promover ações modernizadoras da estrutura municipal; acompanhar metodologicamente, com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; Dirigir, controlar, supervisionar, fiscalizar e atualizar o regime urbanístico municipal; Gerir o espaço físico-territorial-edifício; analisar a conformidade legal no licenciamento de edificações; Analisar a conformidade



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

legal no licenciamento de parcelamentos do solo; gerir o ordenamento urbano; Verificar a compatibilidade das obras públicas; supervisionar normativamente os sistemas de infraestrutura; Supervisionar normativamente questões ligadas à mobilidade urbana; Dirigir, coordenar e produzir planos, projetos e programas setoriais e especiais; gerir o planejamento urbano; Controlar o Plano Diretor e legislação conexa; realizar estudos, pesquisas e planejamento físico-territorial; Coordenar e produzir planos setoriais urbanísticos; Coordenar e produzir projetos e programas especiais e intersetoriais quanto ao planejamento urbano; Promover estudos, pesquisas e atualização de normas urbanísticas; Assessorar o Prefeito e demais setores; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. Coordenar verbas federais e estaduais e municipais destinadas à execução de obras civis e de infraestrutura desde a concepção dos projetos básicos e executivos e fiscalização.

### SEÇÃO XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Indústria Comércio e Turismo promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos; incentivar o turismo receptivo, histórico cultural e o ecoturismo; estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; publicar mapas e guia turístico do Município; participar de feiras e eventos de promoção do Município; coordenar o turismo receptivo; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação. Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura; desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens e manifestações artísticas, étnicas e culturais; fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais; manter e preservar os equipamentos e espaços culturais; pesquisar, registrar, classificar e organizar a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; proteger o patrimônio cultural e histórico do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura.

### SEÇÃO XII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



# Prefeitura Municipal de Castro

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar operacionalmente e executar a política de saúde do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas à saúde pública; desenvolver programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológica à população; mensurar indicadores de desempenho para o sistema de saúde; conceber e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica; oferecer atendimento médico de urgência à população; oferecer atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; controlar zoonoses; promover campanhas de vacinação; controlar contratos de gestão; realizar, quando solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 23.** São atribuições de cada Secretaria Municipal e Procuradoria, através de seus Titulares, observado o disposto nos artigos 56 e 57 da Lei Orgânica Municipal:

- I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;
- II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- III - Promover a administração geral do órgão em estrita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;
- IV – Progr  
amar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;
- V - Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;
- VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;
- IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;
- X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;
- XI - Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;
- XII - Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e
- XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e aquelas determinadas pelo Prefeito.



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

**Art. 25.** O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamento da Administração através de Regulamento Interno, implementado mediante Decreto.

**Art. 26.** No Regulamento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Art. 27.** As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

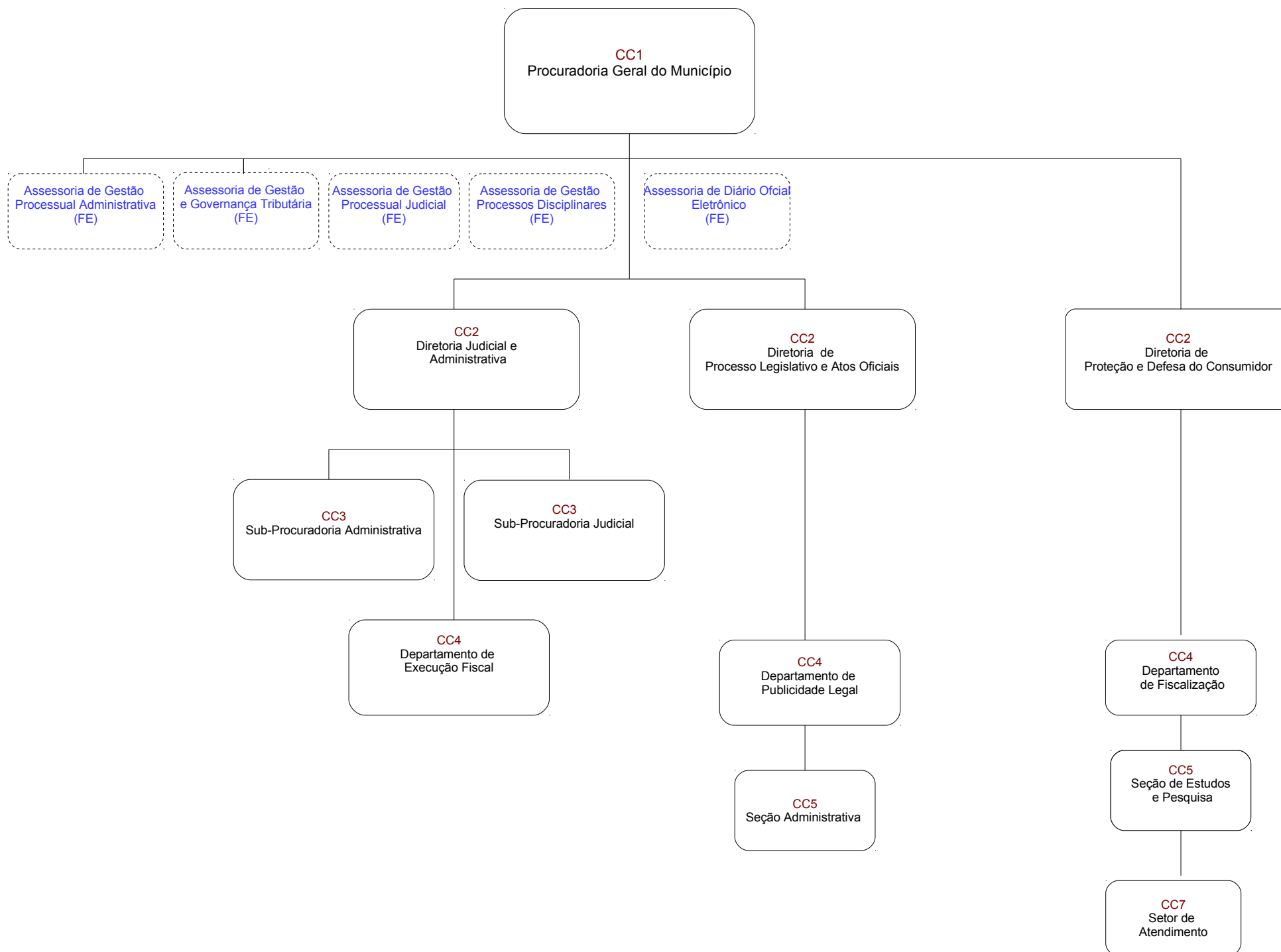
**Art. 28.** Os recursos aprovados pela Lei Orçamentária para o exercício 2022, destinados às Secretarias Municipais, serão geridos da seguinte forma:

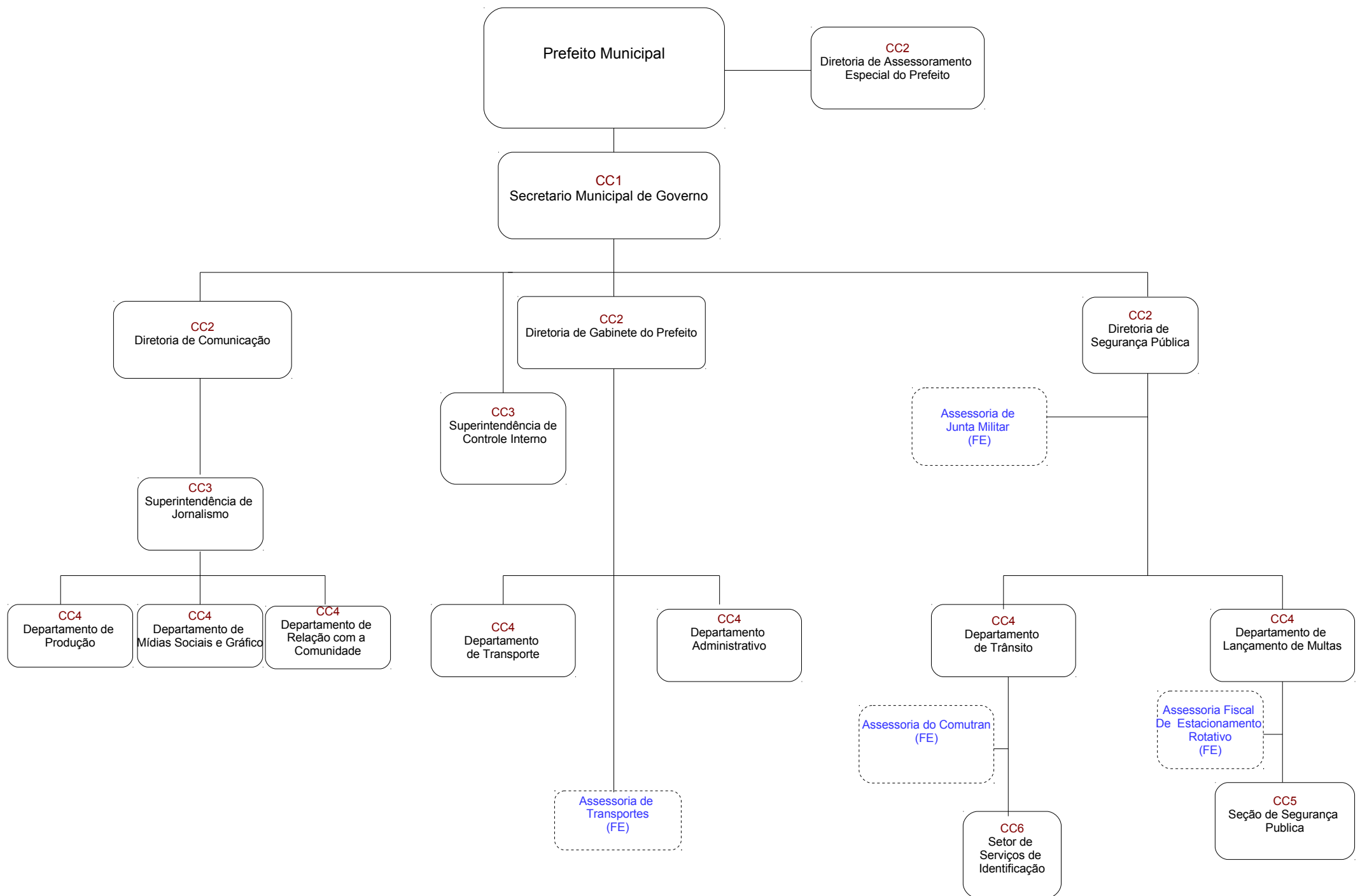
- I. Os recursos destinados à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano serão geridos pela Secretaria Municipal de Fazenda e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- II. Os recursos destinados à Secretaria Municipal de Administração, Indústria, Comércio e Turismo, serão geridos pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- III. Mantêm-se inalterados os demais órgãos.

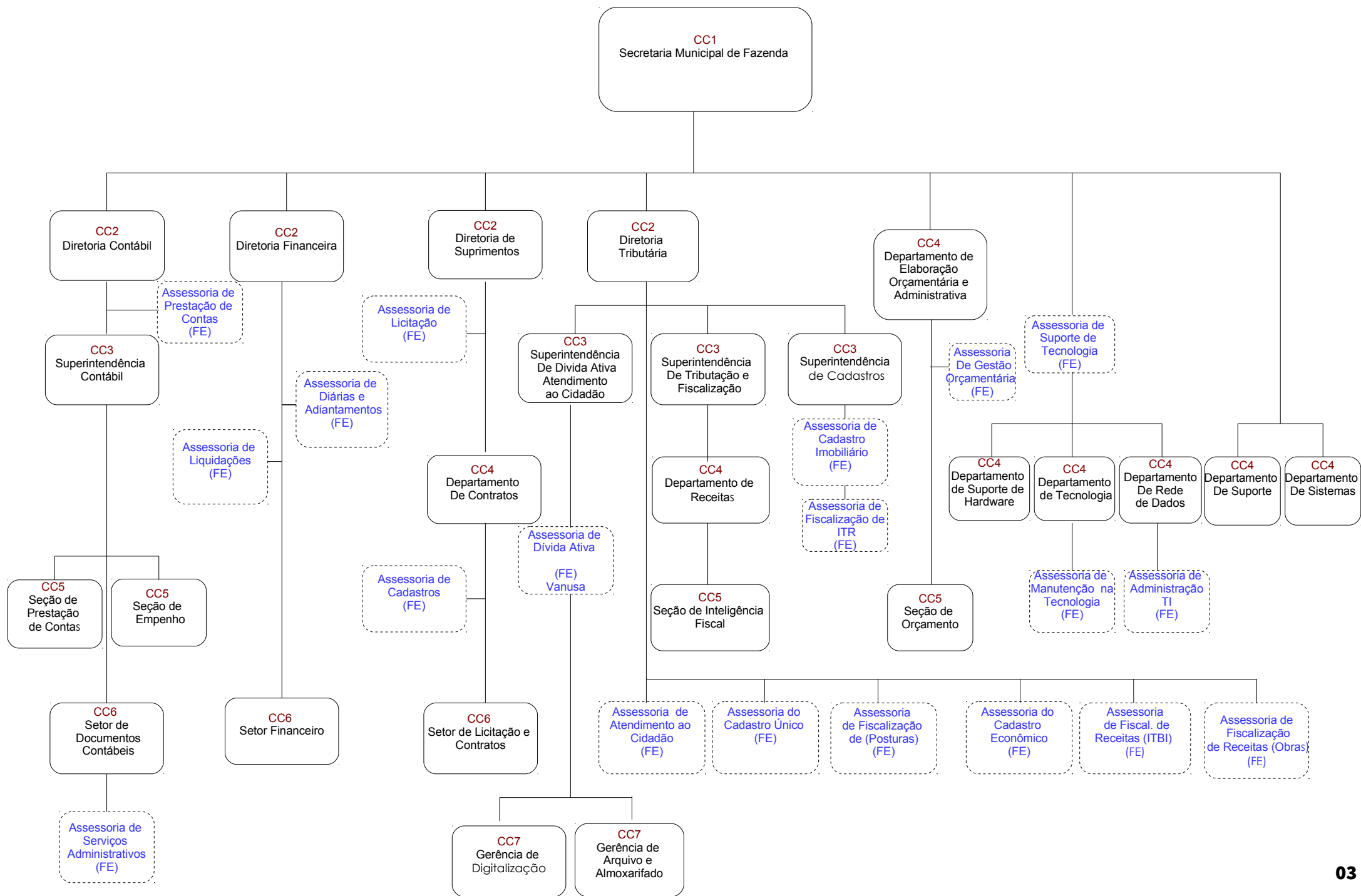
**Art. 29.** Esta lei entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

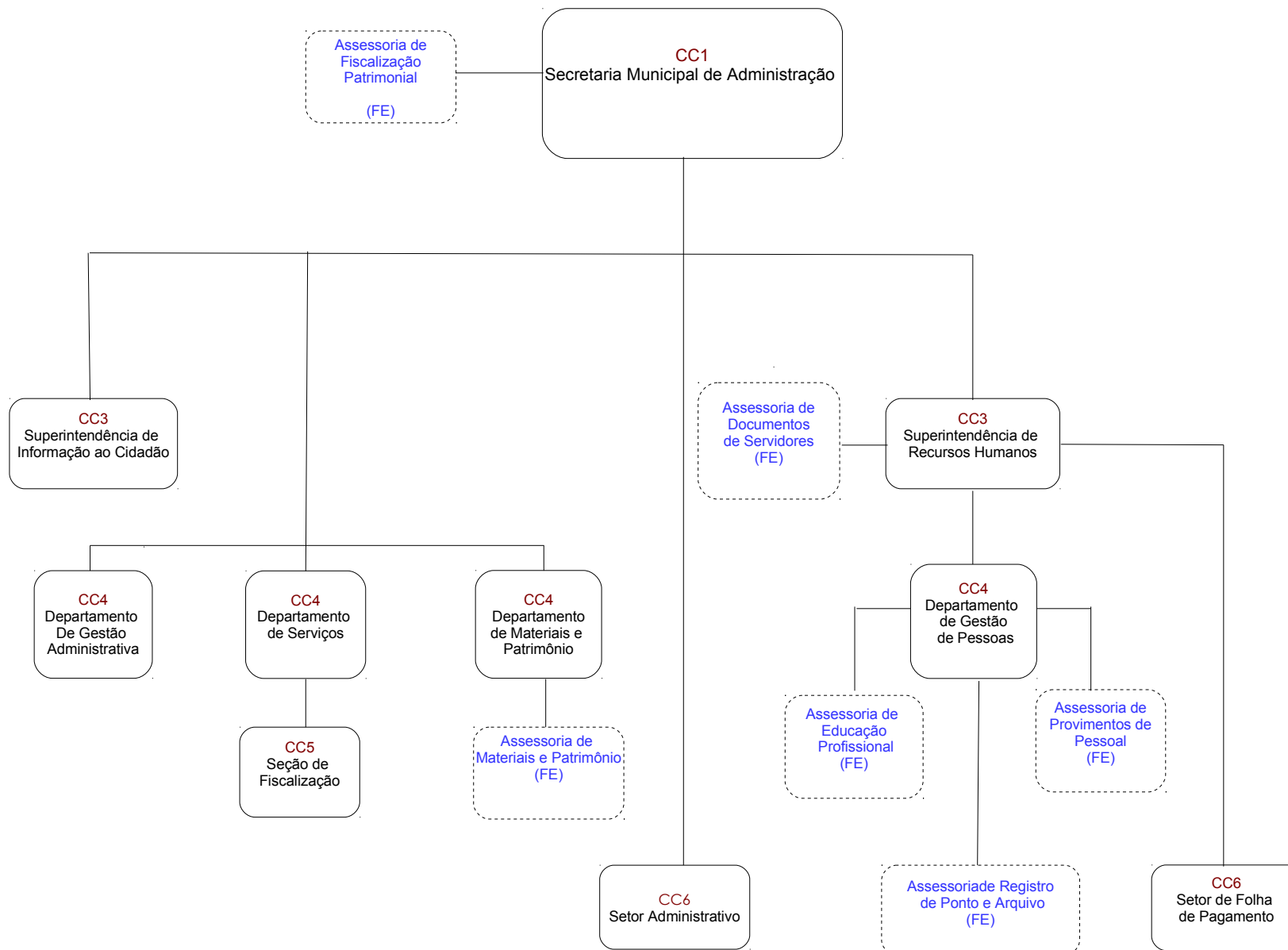
Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de março de 2022.

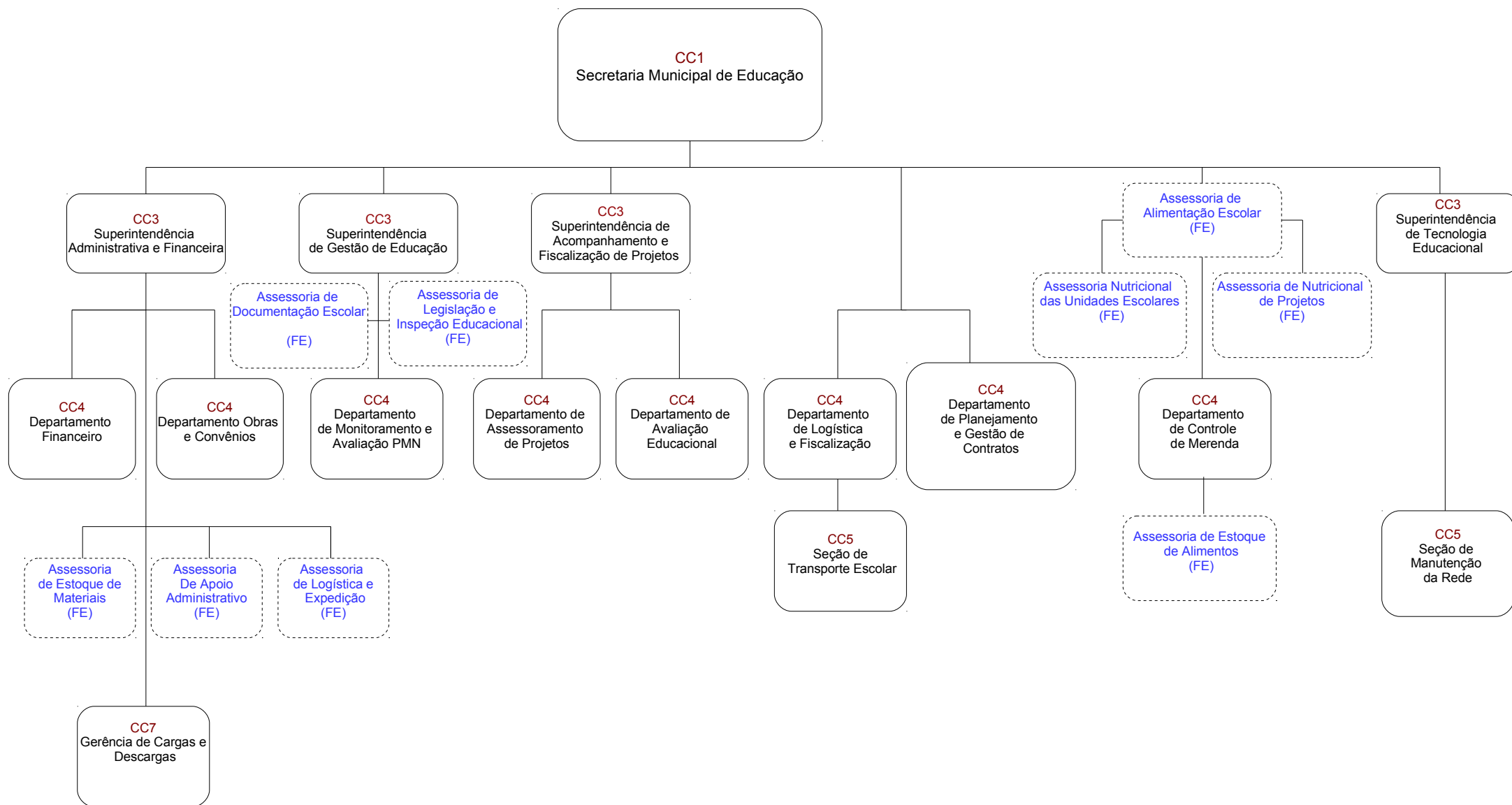
**MOACYR ELIAS FADEL JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

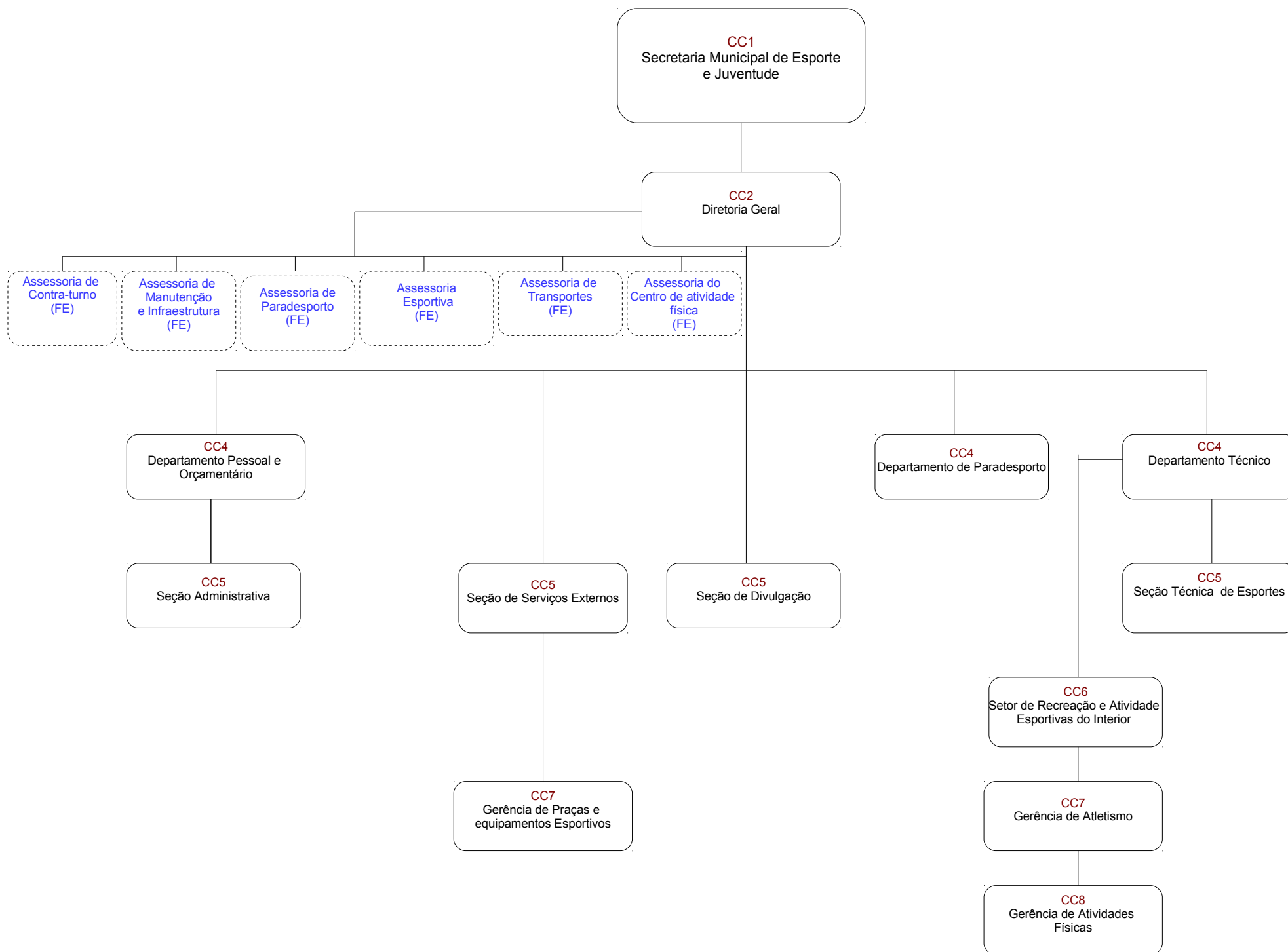




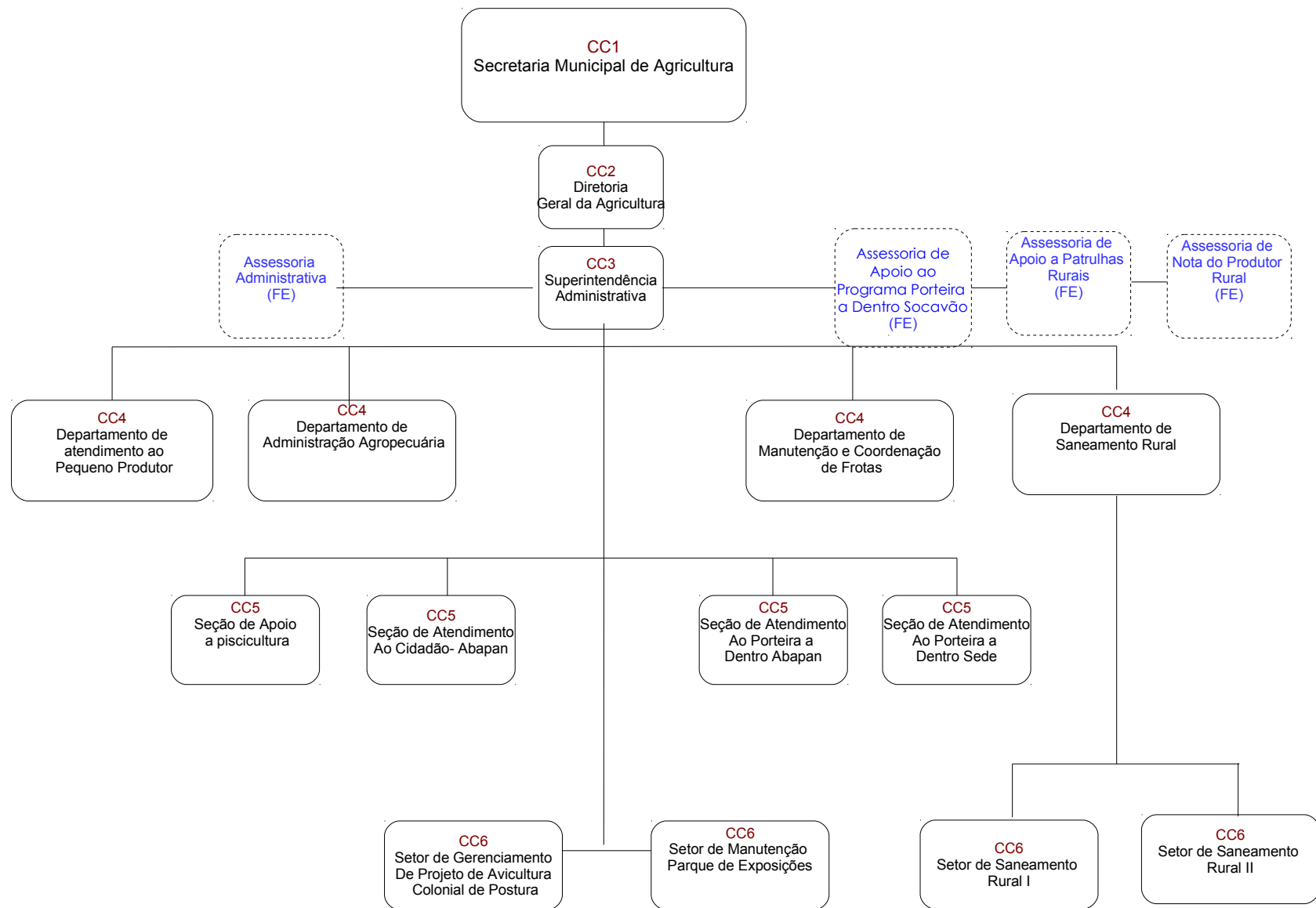


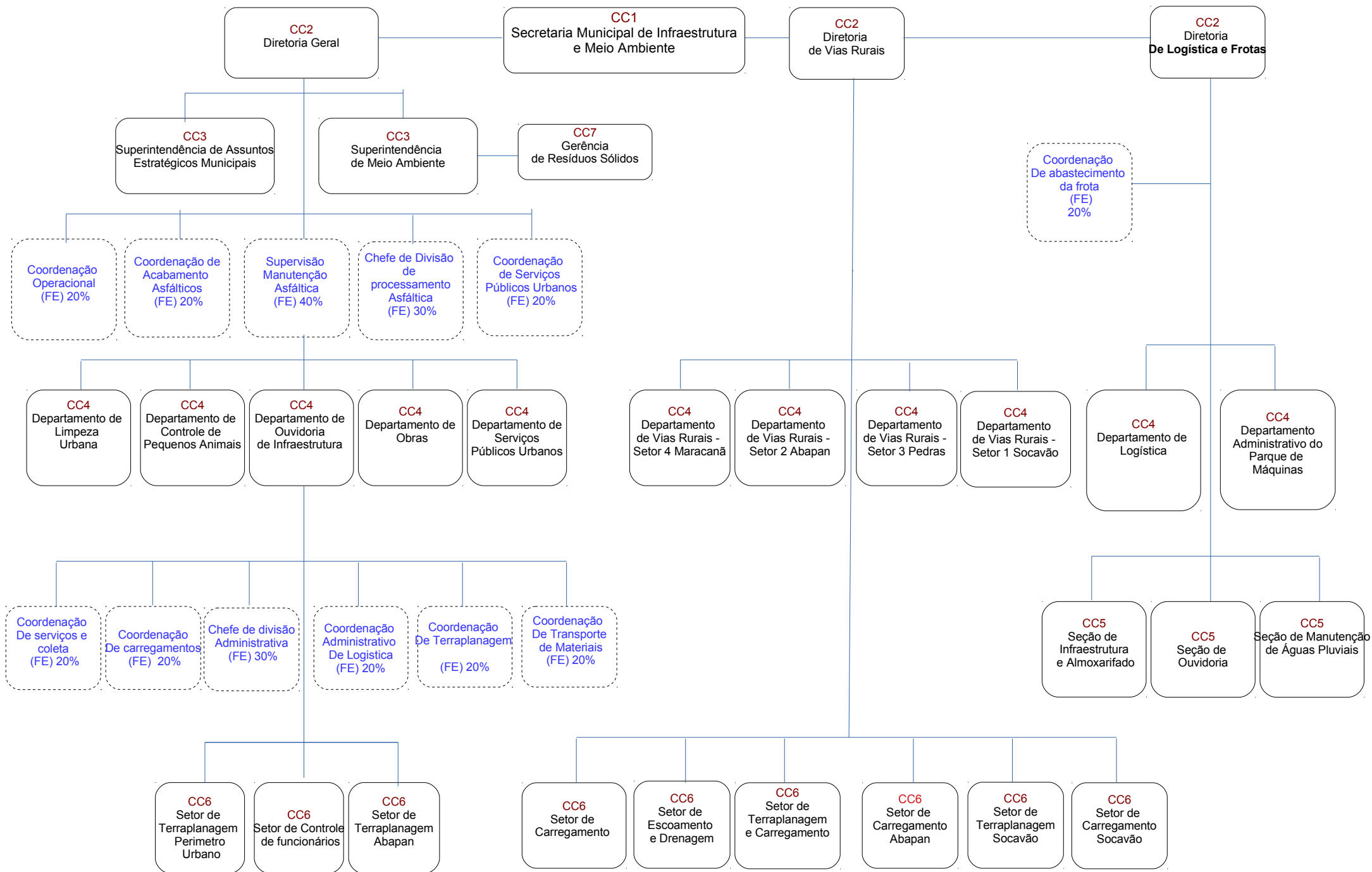


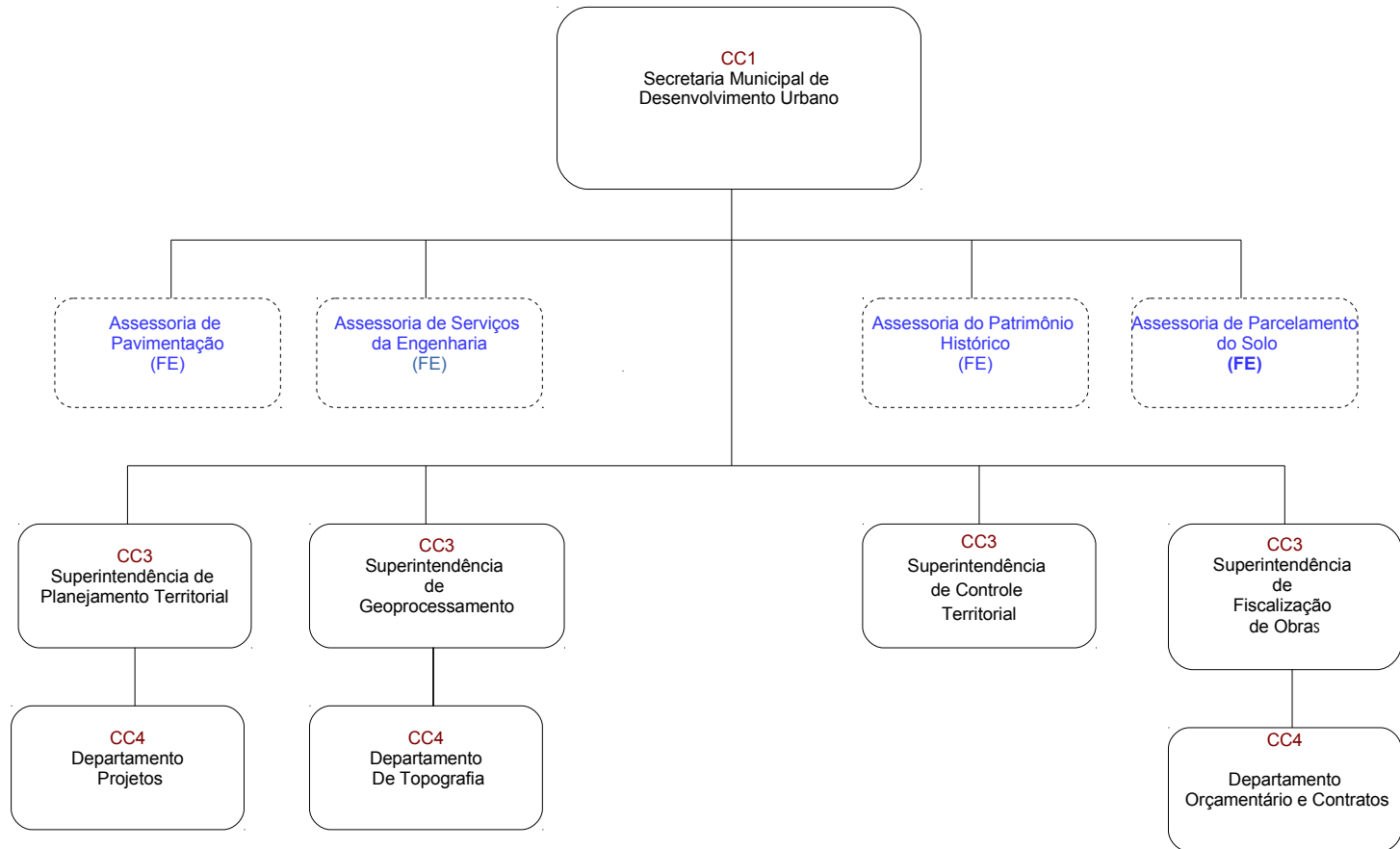


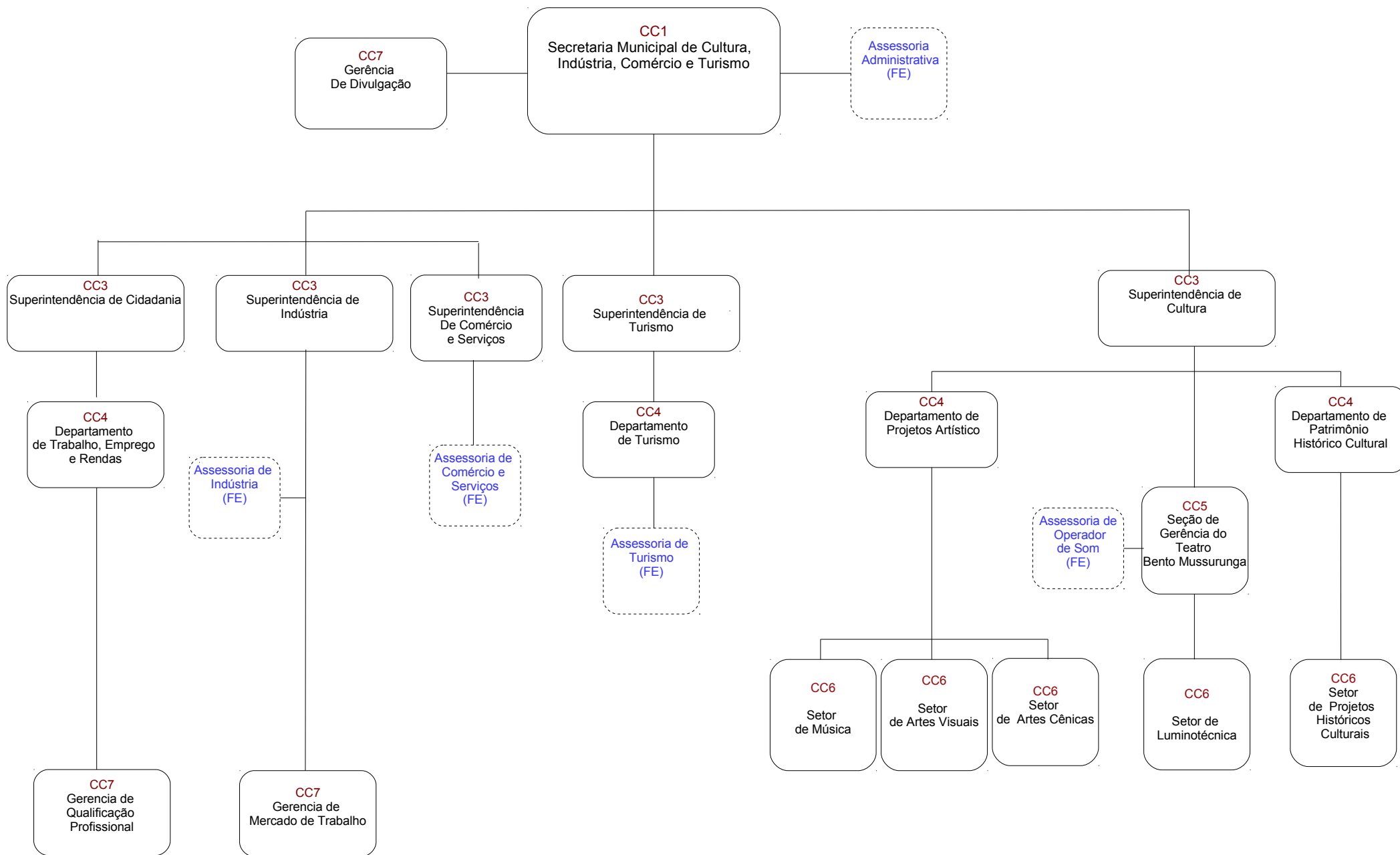


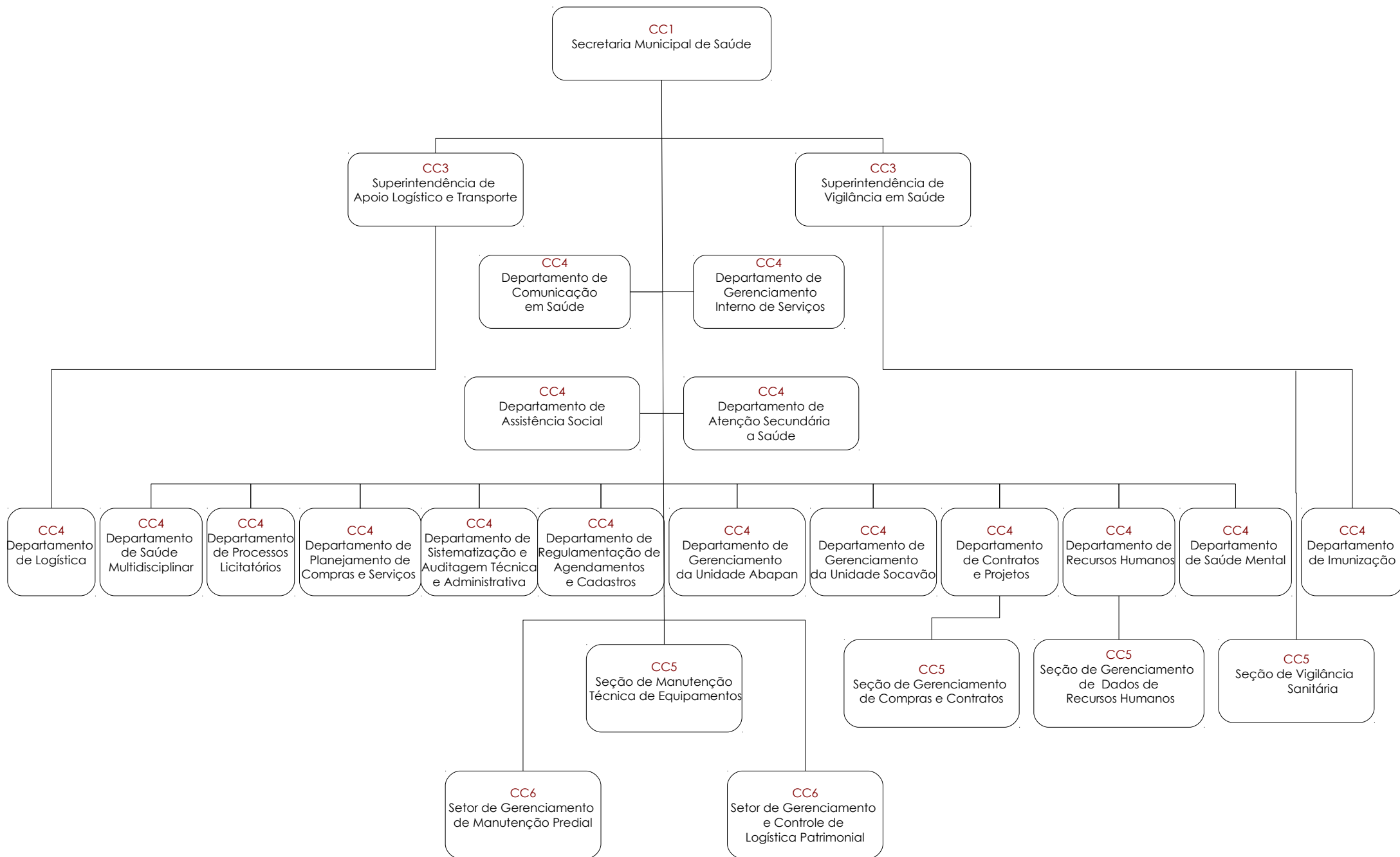












|                                                                                        |                                                                                  |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde                         | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler               | Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO |
| Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde                          | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema                   | Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada – SAE   |
| Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde                        | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbora Oliveira |                                                                       |
| Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência                                         | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucárias       |                                                                       |
| Supervisão de Capacitações e Projetos                                                  | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro              |                                                                       |
| Supervisão de Compra e Contratos                                                       | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão                |                                                                       |
| Supervisão de Dados e Sistemas de Informação                                           | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spina             |                                                                       |
| Divisão de Análise Clínicas                                                            | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado       |                                                                       |
| Divisão de Assistência Farmacêutica                                                    | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Ricardo Nardi Cardoso       |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Abapan                        | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz                  |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Bom Jesus                     | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I                   |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Herondina Grimbora OLiveira   | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II                  |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária- EAP Socavão                       | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco                      |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher                                               | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco             |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I                          | Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento – UPA                     |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II                         | Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica                               |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada                   | Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar  |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolândia                      | Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades                    |                                                                       |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Dr. Domingos Faustino de Carvalho | Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS                   |                                                                       |



# Prefeitura Municipal de Castro

## ANEXO II

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA SECRETARIAS MUNICIPAIS

|                 |                                                   |            |
|-----------------|---------------------------------------------------|------------|
| <b>1.</b>       | <b>Procuradoria Geral do Município</b>            | <b>PGM</b> |
| 1.0.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Gestão Processual Administrativa    | PGM-01     |
| 1.0.1.1.1.1.1.2 | Assessoria de Gestão e Governança Tributária      | PGM-02     |
| 1.0.1.1.1.1.1.3 | Assessoria de Gestão Processual Judicial          | PGM-03     |
| 1.0.1.1.1.1.1.4 | Assessoria de gestão de Processos Disciplinares   | PGM-04     |
| 1.0.1.1.1.1.1.5 | Assessoria de Diário Oficial Eletrônico           | PGM-05     |
| 1.1             | Diretoria Judicial e Administrativa               | PGM-06     |
| 1.1.1           | Sub-Procuradoria Administrativa                   | PGM-07     |
| 1.1.2           | Sub-Procuradoria Judicial                         | PGM-08     |
| 1.1.3.1         | Departamento de Execução Fiscal                   | PGM-09     |
| 1.2.            | Diretoria de Processo Legislativo e Atos Oficiais | PGM-10     |
| 1.2.1.1         | Departamento de Publicidade Legal                 | PGM-11     |
| 1.2.1.1.1       | Seção Administrativa                              | PGM-12     |
| 1.3             | Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor      | PGM-13     |
| 1.3.1.1         | Departamento de Fiscalização                      | PGM-14     |
| 1.3.1.1.1       | Seção de Estudos e Pesquisa                       | PGM-15     |
| 1.3.1.1.1.1     | Setor de Atendimento                              | PGM-16     |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>2</b>        | <b>Secretaria Municipal de Governo</b>   | <b>SMG</b> |
|-----------------|------------------------------------------|------------|
| 2.1             | Assessoria Especial do Prefeito          | SMG -01    |
| 2.2             | Diretoria de Comunicação                 | SMG -02    |
| 2.2.1           | Superintendência de Jornalismo           | SMG -03    |
| 2.2.1.1         | Departamento de Produção                 | SMG -04    |
| 2.2.1.2         | Departamento de Mídias Sociais e Gráfico | SMG -05    |
| 2.2.1.3         | Departamento de Relação com a Comunidade | SMG -06    |
| 2.3             | Diretoria de Gabinete do Prefeito        | SMG -07    |
| 2.3.1.1         | Departamento de Transporte               | SMG -08    |
| 2.3.1.2         | Departamento Administrativo              | SMG -09    |
| 2.3.1.3.1.1.1.1 | Assessoria de Transportes                | SMG -10    |
| 2.4             | Diretoria de Segurança Pública           | SMG -11    |
| 2.4.0.1.1.1.1.1 | Assessoria de Junta Militar              | SMG -12    |
| 2.4.1.1         | Departamento de Trânsito                 | SMG -13    |
| 2.4.1.1.0.1.1.1 | Assessoria da Comutran                   | SMG -14    |
| 2.4.1.1.1.1     | Setor de Serviços de Identificação       | SMG -15    |
| 2.4.1.2         | Departamento de Lançamento de Multas     | SMG -16    |
| 2.4.1.2.0.1.1.1 | Assessoria da Zona Verde                 | SMG -17    |
| 2.4.1.2.1       | Seção de Segurança Pública               | SMG -18    |
| 2.5.1           | Superintendência de Controle Interno     | SMG -19    |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>3</b>          | <b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>                    | <b>SMF</b> |
|-------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| 3.0.1.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Gestão Orçamentária                         | SMF-01     |
| 3.1               | Diretoria Contábil                                        | SMF-02     |
| 3.1.0.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Prestação de Contas                         | SMF-03     |
| 3.1.1             | Superintendência de Contábil                              | SMF-04     |
| 3.1.1.1.1         | Seção de Prestação de Contas                              | SMF-05     |
| 3.1.1.1.2         | Seção de Empenho                                          | SMF-06     |
| 3.1.1.1.3.1       | Setor de Documentos Contábeis                             | SMF-07     |
| 3.1.1.1.3.1.1.1   | Assessoria de Serviços Administrativos                    | SMF-08     |
| 3.2               | Diretoria Financeira                                      | SMF-09     |
| 3.2.0.1.1.1.1.1   | Assessoria de Liquidações                                 | SMF-10     |
| 3.2.0.1.1.1.1.2   | Assessoria de Diárias e Adiantamentos                     | SMF-11     |
| 3.2.1.1.1.1       | Setor Financeiro                                          | SMF-12     |
| 3.3               | Diretoria de Suprimentos                                  | SMF-13     |
| 3.3.0.1.1.1.1.1   | Assessoria de Licitação                                   | SMF-14     |
| 3.3.1.1           | Departamento de Contratos                                 | SMF-15     |
| 3.3.1.1.0.1.1.1   | Assessoria de Cadastros                                   | SMF-16     |
| 3.3.1.1.1.1       | Setor de Licitação e Contratos                            | SMF-17     |
| 3.4               | Diretoria Tributária                                      | SMF-18     |
| 3.4.0.1.1.1.1.1   | Assessoria de Atendimento ao Cidadão                      | SMF-19     |
| 3.4.0.1.1.1.1.2   | Assessoria do Cadastro Único                              | SMF-20     |
| 3.4.0.1.1.1.1.3   | Assessoria do Cadastro Econômico                          | SMF-21     |
| 3.4.0.1.1.1.1.4   | Assessoria da Fiscalização de Posturas                    | SMF-22     |
| 3.4.0.1.1.1.1.5   | Assessoria de Fiscalização de Receitas - ITBI             | SMF-23     |
| 3.4.0.1.1.1.1.6   | Assessoria de Fiscalização de Receitas - Obras            | SMF-24     |
| 3.4.1             | Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão | SMF-25     |
| 3.4.1.0.1.1.1.1   | Assessoria de Dívida Ativa                                | SMF-26     |
| 3.4.1.1.1.1.1     | Gerência de Digitalização                                 | SMF-27     |
| 3.4.1.1.1.1.2     | Gerência de Arquivo e Almoxarifado                        | SMF-28     |
| 3.4.2             | Superintendência de Tributação e Fiscalização             | SMF-29     |
| 3.4.2.1           | Departamento de Receitas                                  | SMF-30     |
| 3.4.2.1.1         | Seção de Inteligência Fiscal                              | SMF-31     |
| 3.4.3             | Superintendência de Cadastros                             | SMF-32     |
| 3.4.3.1.1.1.1.1   | Assessoria de Cadastro Imobiliário                        | SMF-33     |
| 3.4.3.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Fiscalização de ITR                         | SMF-34     |
| 3.5.1.1           | Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa  | SMF-35     |
| 3.5.1.1.1         | Seção de Orçamento                                        | SMF-36     |
| 3.6.1.0.1.1.1.1   | Assessoria de Suporte de Tecnologia                       | SMF-37     |
| 3.6.1.1           | Departamento de Suporte de Hardware                       | SMF-38     |
| 3.6.1.2           | Departamento de Tecnologia                                | SMF-39     |
| 3.6.1.2.1.1.1.1   | Assessoria de Manutenção na Tecnologia                    | SMF-40     |
| 3.6.1.3           | Departamento de Rede de Dados                             | SMF-41     |
| 3.6.1.3.1.1.1.1   | Assessoria de Administração TI                            | SMF-42     |
| 3.6.1.4           | Departamento de Suporte                                   | SMF-43     |
| 3.6.1.5           | Departamento de Sistemas                                  | SMF-44     |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                 |                                              |            |
|-----------------|----------------------------------------------|------------|
| <b>4</b>        | <b>Secretaria Municipal de Administração</b> | <b>SMA</b> |
| 4.0.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Fiscalização Patrimonial       | SMA-01     |
| 4.1.1           | Superintendência de Informação ao Cidadão    | SMA-02     |
| 4.1.2           | Superintendência de Recursos Humanos         | SMA-03     |
| 4.1.2.0.1.1.1.1 | Assessoria de Documentos de Servidores       | SMA-04     |
| 4.1.2.1         | Departamento de Gestão de Pessoas            | SMA-05     |
| 4.1.2.1.0.1.1.1 | Assessoria de Educação Profissional          | SMA-06     |
| 4.1.2.1.0.1.1.2 | Assessoria de Provimentos de Pessoal         | SMA-07     |
| 4.1.2.1.0.1.1.3 | Assessoria de Registro de Ponto de Arquivo   | SMA-08     |
| 4.1.2.2.1.1     | Setor de Folha de Pagamento                  | SMA-09     |
| 4.1.3.1         | Departamento de Gestão Administrativa        | SMA-10     |
| 4.1.3.2         | Departamento de Serviços                     | SMA-11     |
| 4.1.3.2.1       | Seção de Fiscalização                        | SMA-12     |
| 4.1.3.3         | Departamento de Materiais e Patrimônio       | SMA-13     |
| 4.1.3.3.0.1.1.1 | Assessoria de Materiais e Patrimônio         | SMA-14     |
| 4.1.4.1.1.1     | Setor Administrativo                         | SMA-15     |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>5</b>        | <b>Secretaria Municipal de Educação</b>                       | <b>SME</b> |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| 5.1.1           | Superintendência Administrativa e Financeira                  | SME-01     |
| 5.1.1.0.1.1.1   | Assessoria de Estoque de Materiais                            | SME-02     |
| 5.1.1.0.1.1.2   | Assessoria de Apoio Administrativo                            | SME-03     |
| 5.1.1.0.1.1.3   | Assessoria de Logística e Expedição                           | SME-04     |
| 5.1.1.1         | Departamento Financeiro                                       | SME-05     |
| 5.1.1.2         | Departamento de Obras Convênios                               | SME-06     |
| 5.1.1.3.1.1     | Gerência de Cargas e Descargas                                | SME-07     |
| 5.1.2           | Superintendência de Gestão de Educação                        | SME-08     |
| 5.1.2.0.1.1.1.1 | Assessoria de Documentação Escolar                            | SME-09     |
| 5.1.2.0.1.1.1.2 | Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional               | SME-10     |
| 5.1.2.1         | Departamento de Monitoramento e Avaliação PMN                 | SME-11     |
| 5.1.3           | Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos | SME-12     |
| 5.1.3.1         | Departamento de Assessoramento de Projetos                    | SME-13     |
| 5.1.3.2         | Departamento de Avaliação Educacional                         | SME-14     |
| 5.1.4           | Superintendência de Tecnologia Educacional                    | SME-15     |
| 5.1.4.1.1       | Seção de Manutenção de Rede                                   | SME-16     |
| 5.1.5.1         | Departamento Logística e Fiscalização                         | SME-17     |
| 5.1.5.1.1       | Seção de Transporte Escolar                                   | SME-18     |
| 5.1.5.2         | Departamento de Gestão de Contratos                           | SME-19     |
| 5.1.5.3         | Departamento de Controle de Merenda                           | SME-20     |
| 5.1.5.4.1.1.1.1 | Assessoria de Alimentação Escolar                             | SME-21     |
| 5.1.5.4.1.1.1.2 | Assessoria Nutricional das Unidades Escolares                 | SME-22     |
| 5.1.5.4.1.1.1.3 | Assessoria Nutricional de Projetos                            | SME-23     |
| 5.1.5.4.1.1.1.4 | Assessoria de Estoque de Alimentos                            | SME-24     |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>6</b>        | <b>Secretaria Municipal de Esporte e Juventude</b>     | <b>SMEJ</b> |
|-----------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 6.1             | Diretoria Geral                                        | SMEJ-01     |
| 6.1.0.1.1.1.1.1 | Assessoria Contraturno                                 | SMEJ-02     |
| 6.1.0.1.1.1.1.2 | Assessoria de Manutenção e Infraestrutura              | SMEJ-03     |
| 6.1.0.1.1.1.1.3 | Assessoria Paradesporto                                | SMEJ-04     |
| 6.1.0.1.1.1.1.4 | Assessoria Esportiva                                   | SMEJ-05     |
| 6.1.0.1.1.1.1.5 | Assessoria de Transportes                              | SMEJ-06     |
| 6.1.0.1.1.1.1.6 | Assessoria do Centro de Atividade Física               | SMEJ-07     |
| 6.1.1.1         | Departamento Pessoal e Orçamentário                    | SMEJ-08     |
| 6.1.1.1.1       | Seção Administrativa                                   | SMEJ-09     |
| 6.1.1.2         | Departamento de Paradesporto                           | SMEJ-10     |
| 6.1.1.3         | Departamento Técnico                                   | SMEJ-11     |
| 6.1.1.3.1       | Seção Técnica de Esportes                              | SMEJ-12     |
| 6.1.1.4.1.1     | Setor de Recreação e Atividades Esportivas do Interior | SMEJ-13     |
| 6.1.1.4.1.1.1   | Gerência de Atletismo                                  | SMEJ-14     |
| 6.1.1.4.1.1.2   | Gerência de Atividades Físicas                         | SMEJ-15     |
| 6.1.1.5.1       | Seção de Serviços Externos                             | SMEJ-16     |
| 6.1.1.5.1.1.1   | Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos           | SMEJ-17     |
| 6.1.1.5.2       | Seção de Divulgação                                    | SMEJ-18     |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>7</b>        | <b>Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social</b>  | <b>SMFDS</b> |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|--------------|
| 7.0.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Transportes                                        | SMFDS-01     |
| 7.0.1.1.1.1.1.2 | Assessoria de Segurança Alimentar                                | SMFDS-02     |
| 7.0.2.2         | Departamento Administrativo da Guarda Mirim                      | SMFDS-03     |
| 7.0.2.2.1.1.1   | Gerência de Programas da Guarda Mirim                            | SMFDS-04     |
| 7.0.3.1.1.1     | Setor de Programa Restaurante Popular                            | SMFDS-05     |
| 7.0.3.1.1.2     | Setor de Controle da Frota                                       | SMFDS-06     |
| 7.1             | Diretoria de Proteção Social Básica e Especial                   | SMFDS-07     |
| 7.1.0.0.1.1.1.1 | Assessoria de Proteção Básica                                    | SMFDS-08     |
| 7.1.0.0.1.1.1.2 | Assessoria de Vigilância Socioassistencial                       | SMFDS-09     |
| 7.1.0.0.1.1.1.3 | Assessoria de Gestão do SUAS                                     | SMFDS-10     |
| 7.1.0.0.1.1.1.4 | Assessoria de Cadastro Único                                     | SMFDS-11     |
| 7.1.0.0.1.1.1.5 | Assessoria de Proteção Especial                                  | SMFDS-12     |
| 7.1.0.0.1.1.1.6 | Assessoria de Unidade de Acolhimento                             | SMFDS-13     |
| 7.1.1.1         | Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas                 | SMFDS-14     |
| 7.1.1.2         | Departamento de Planejamento Orçamentário                        | SMFDS-15     |
| 7.1.1.2.1.1     | Setor de Programas e Projetos Sociais                            | SMFDS-16     |
| 7.1.1.3         | Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro                   | SMFDS-17     |
| 7.1.1.3.1       | Seção de Programas Socioassistenciais Socavão                    | SMFDS-18     |
| 7.1.1.4         | Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto                               | SMFDS-19     |
| 7.1.1.4.1       | Seção de Equipe Volante Alvorada                                 | SMFDS-20     |
| 7.1.1.4.2       | Seção de Equipe Volante Cantagalo                                | SMFDS-21     |
| 7.1.1.4.1.1.1   | Gerência Administrativa                                          | SMFDS-22     |
| 7.1.1.5         | Departamento do CRAS Abilio de Souza Fontenelli                  | SMFDS-23     |
| 7.1.1.5.1.1.1.1 | Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Abilio             | SMFDS-24     |
| 7.1.1.6         | Departamento do CRAS Luis King                                   | SMFDS-25     |
| 7.1.1.6.0.1.1.1 | Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS King        | SMFDS-26     |
| 7.1.1.6.1       | Seção de Equipe Volante do Guararema                             | SMFDS-27     |
| 7.1.1.6.1.0.1.1 | Assessoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | SMFDS-28     |
| 7.1.1.6.1.1     | Setor SCFV/COI                                                   | SMFDS-29     |
| 7.1.1.6.2       | Seção de Equipe Volante do Tronco                                | SMFDS-30     |
| 7.1.1.7         | Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg               | SMFDS-31     |
| 7.1.1.7.0.1.1.1 | Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Consulesa   | SMFDS-32     |
| 7.1.1.7.0.1.1.2 | Assessoria do Programa Pelotão do Futuro                         | SMFDS-33     |
| 7.1.1.7.1       | Seção de Auxiliar do CEJU                                        | SMFDS-34     |
| 7.1.1.8         | Departamento do CREAS I Aconchego                                | SMFDS-35     |
| 7.1.1.9         | Departamento do CREAS II Neusa Aparecida Freitas                 | SMFDS-36     |
| 7.1.1.9.1.1.1.1 | Assessoria de Atendimento Especializado às Famílias do CREAS II  | SMFDS-37     |
| 7.1.1.10        | Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional             | SMFDS-38     |
| 7.1.1.10.1.1    | Setor de Auxiliar de Cuidador Residente                          | SMFDS-39     |
| 7.1.1.10.1.2    | Setor de Atendimento Especializado                               | SMFDS-40     |
| 7.1.2           | Superintendência Jurídica e de Habitação                         | SMFDS-41     |
| 7.1.3           | Superintendência de Regularização Fundiária                      | SMFDS-42     |
| 7.1.4.1         | Departamento de Assuntos Comunitários                            | SMFDS-43     |
| 7.1.5.1         | Departamento de Programas Habitacionais                          | SMFDS-44     |
| 7.1.6.1.1.1     | Setor de Fiscalização Habitacional                               | SMFDS-45     |
| 7.1.7.1.1.1.1   | Gerência de Cadastros Habitacionais                              | SMFDS-46     |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                 |                                                                     |            |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>8</b>        | <b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>                          | <b>SMA</b> |
| 8.1             | Diretoria Geral da Agricultura                                      | SMA-01     |
| 8.1.1           | Superintendência Administrativa                                     | SMA-02     |
| 8.1.1.0.1.1.1.1 | Assessoria Administrativa                                           | SMA-03     |
| 8.1.1.0.1.1.1.2 | Assessoria de Apoio ao Programa Porteira Adentro Socavão            | SMA-04     |
| 8.1.1.0.1.1.1.3 | Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais                              | SMA-05     |
| 8.1.1.0.1.1.1.4 | Assessoria de Nota do Produtor Rural                                | SMA-06     |
| 8.1.1.1         | Departamento de Atendimento ao Pequeno Produtor                     | SMA-07     |
| 8.1.1.2         | Departamento de Administração Agropecuária                          | SMA-08     |
| 8.1.1.3         | Departamento de Manutenção e Coordenação de Frotas                  | SMA-09     |
| 8.1.1.4         | Departamento de Saneamento Rural                                    | SMA-10     |
| 8.1.1.4.1.1     | Setor de Saneamento Rural I                                         | SMA-11     |
| 8.1.1.4.1.2     | Setor de Saneamento Rural II                                        | SMA-12     |
| 8.1.1.5.1       | Seção de Apoio à Piscicultura                                       | SMA-13     |
| 8.1.1.5.2       | Seção de Atendimento ao Cidadão - Abapan                            | SMA-14     |
| 8.1.1.5.3       | Seção de Atendimento ao Porteira Adentro - Abapan                   | SMA-15     |
| 8.1.1.5.4       | Seção de Atendimento ao Porteira Adentro – Sede                     | SMA-16     |
| 8.1.1.6.1.1     | Setor de Gerenciamento de Projeto de Avicultura Colonial de Postura | SMA-17     |
| 8.1.1.6.1.2     | Setor de Manutenção Parque de Exposições                            | SMA-18     |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>9</b>         | <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente</b> | <b>SMIMA</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|
| 9.1              | Diretoria Geral                                               | SMIMA-01     |
| 9.1.0.1.1.1.1.1  | Coordenação Operacional                                       | SMIMA-02     |
| 9.1.0.1.1.1.1.2  | Coordenação de Acabamento Asfáltico                           | SMIMA-03     |
| 9.1.0.1.1.1.1.3  | Coordenação de Serviços Públicos Urbanos                      | SMIMA-04     |
| 9.1.0.1.1.1.1.4  | Coordenação de Serviços de Coleta                             | SMIMA-05     |
| 9.1.0.1.1.1.1.5  | Coordenação de Carregamentos                                  | SMIMA-06     |
| 9.1.0.1.1.1.1.6  | Coordenação Administrativa de Logística                       | SMIMA-07     |
| 9.1.0.1.1.1.1.7  | Coordenação de Terraplanagem                                  | SMIMA-08     |
| 9.1.0.1.1.1.1.8  | Coordenação de Transporte de Materiais                        | SMIMA-09     |
| 9.1.0.1.1.1.1.9  | Chefe de Divisão de Processamento Asfáltico                   | SMIMA-10     |
| 9.1.0.1.1.1.1.10 | Chefe de Divisão Administrativa                               | SMIMA-11     |
| 9.1.0.1.1.1.1.11 | Supervisão de Manutenção Asfáltica                            | SMIMA-12     |
| 9.1.1            | Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais          | SMIMA-13     |
| 9.1.2            | Superintendência de Meio Ambiente                             | SMIMA-14     |
| 9.1.2.1.1.1.1    | Gerência de Resíduos Sólidos                                  | SMIMA-15     |
| 9.1.3.1          | Departamento de Limpeza Urbana                                | SMIMA-16     |
| 9.1.3.2          | Departamento de Controle de Pequenos Animais                  | SMIMA-17     |
| 9.1.3.3          | Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura                   | SMIMA-18     |
| 9.1.3.4          | Departamento de Obras                                         | SMIMA-19     |
| 9.1.3.5          | Departamento de Serviços Públicos Urbanos                     | SMIMA-20     |
| 9.1.4.1.1.1      | Setor de Terraplanagem - Perímetro Urbano                     | SMIMA-21     |
| 9.1.4.1.1.2      | Setor de Controle de Funcionários                             | SMIMA-22     |
| 9.1.4.1.1.3      | Setor de Terraplanagem - Abapan                               | SMIMA-23     |
| 9.2              | Diretoria de Vias Rurais                                      | SMIMA-24     |
| 9.2.1.1          | Departamento de Vias Rurais – Setor 1 – Socavão               | SMIMA-25     |
| 9.2.1.2          | Departamento de Vias Rurais – Setor 2 – Abapan                | SMIMA-26     |
| 9.2.1.3          | Departamento de Vias Rurais – Setor 3 – Pedras                | SMIMA-27     |
| 9.2.1.4          | Departamento de Vias Rurais – Setor 4 – Maracanã              | SMIMA-28     |
| 9.2.1.5.1.1      | Setor de Carregamento                                         | SMIMA-29     |
| 9.2.1.5.1.2      | Setor de Escoamento e Drenagem                                | SMIMA-30     |
| 9.2.1.5.1.3      | Setor de Terraplanagem e Carregamento                         | SMIMA-31     |
| 9.2.1.5.1.4      | Setor de Carregamento - Abapan                                | SMIMA-32     |
| 9.2.1.5.1.5      | Setor de Terraplanagem - Socavão                              | SMIMA-33     |
| 9.2.1.5.1.6      | Setor de Carregamento - Socavão                               | SMIMA-34     |
| 9.3.             | Diretoria de Logística e Frotas                               | SMIMA-35     |
| 9.3.0.1.1.1.1.1  | Coordenação de Abastecimento da Frota                         | SMIMA-36     |
| 9.3.1.1          | Departamento de Logística                                     | SMIMA-37     |
| 9.3.1.2          | Departamento Administrativo do Parque de Máquinas             | SMIMA-38     |
| 9.3.1.3.1        | Seção de Infraestrutura e Almoxarifado                        | SMIMA-39     |
| 9.3.1.3.2        | Seção de Ouvidoria                                            | SMIMA-40     |
| 9.3.1.3.3        | Seção de Manutenção de Águas Pluviais                         | SMIMA-41     |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>10</b>      | <b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano</b> | <b>SMDU</b> |
|----------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| 10.0.1.1.1.1.1 | Assessoria de Pavimentação                            | SMDU-01     |
| 10.0.1.1.1.1.2 | Assessoria de Serviços de Engenharia                  | SMDU-02     |
| 10.0.1.1.1.1.3 | Assessoria do Patrimônio Histórico                    | SMDU-03     |
| 10.0.1.1.1.1.4 | Assessoria de Parcelamento do Solo                    | SMDU-04     |
| 10.1.1         | Superintendência de Planejamento Territorial          | SMDU-05     |
| 10.1.1.1       | Departamento de Projetos                              | SMDU-06     |
| 10.1.2         | Superintendência de Geoprocessamento                  | SMDU-07     |
| 10.1.2.1       | Departamento de Topografia                            | SMDU-08     |
| 10.1.3         | Superintendência de Controle Territorial              | SMDU-09     |
| 10.1.4         | Superintendência de Fiscalização de Obras             | SMDU-10     |
| 10.1.4.1       | Departamento Orçamentário e Contratos                 | SMDU-11     |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                    |                                                                       |              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>11</b>          | <b>Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo</b> | <b>SMICT</b> |
| 11.0.1.1.1.1.1     | Gerência de Divulgação                                                | SMICT-01     |
| 11.0.1.1.1.1.1.1   | Assessoria Administrativa                                             | SMICT-02     |
| 11.1.1             | Superintendência de Cidadania                                         | SMICT-03     |
| 11.1.1.1           | Departamento de Trabalho, Emprego e Renda                             | SMICT-04     |
| 11.1.1.1.1.1.1     | Gerência de Qualificação Profissional                                 | SMICT-05     |
| 11.1.2             | Superintendência de Indústria                                         | SMICT-06     |
| 11.1.2.0.1.1.1.1   | Assessoria de Indústria                                               | SMICT-07     |
| 11.1.2.1.1.1.1.1   | Gerência de Mercado de Trabalho                                       | SMICT-08     |
| 11.1.3             | Superintendência de Comércio e Serviços                               | SMICT-09     |
| 11.1.3.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Comércio e Serviços                                     | SMICT-10     |
| 11.1.4             | Superintendência de Turismo                                           | SMICT-11     |
| 11.1.4.1           | Departamento de Turismo                                               | SMICT-12     |
| 11.1.4.1.1.1.1.1.1 | Assessoria de Turismo                                                 | SMICT-13     |
| 11.1.5             | Superintendência de Cultura                                           | SMICT-14     |
| 11.1.5.1           | Departamento de Projetos Artísticos                                   | SMICT-15     |
| 11.1.5.1.1.1       | Setor de Música                                                       | SMICT-16     |
| 11.1.5.1.1.2       | Setor de Artes Visuais                                                | SMICT-17     |
| 11.1.5.1.1.3       | Setor de Artes Cênicas                                                | SMICT-18     |
| 11.1.5.2           | Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural                       | SMICT-19     |
| 11.1.5.2.1.1       | Setor de Projetos Históricos e Culturais                              | SMICT-20     |
| 11.1.5.3.1         | Seção de Gerência do Teatro Bento Mussurunga                          | SMICT-21     |
| 11.1.5.3.1.0.1.1   | Assessoria de Operador de Som                                         | SMICT-22     |
| 11.1.5.3.1.1       | Setor de Luminotécnica                                                | SMICT-23     |



# Prefeitura Municipal de Castro

| <b>12</b>          | <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>                                 | <b>SMS</b> |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.1.1             | Superintendência de Apoio Logístico e Transporte                     | SMS-01     |
| 12.1.1.1           | Departamento de Logística                                            | SMS-02     |
| 12.1.2             | Superintendência de Vigilância em Saúde                              | SMS-03     |
| 12.1.2.1           | Departamento de Imunização                                           | SMS-04     |
| 12.1.2.2.1         | Seção de Vigilância Sanitária                                        | SMS-05     |
| 12.1.3.1           | Departamento de Comunicação em Saúde                                 | SMS-06     |
| 12.1.3.2           | Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços                    | SMS-07     |
| 12.1.3.3           | Departamento de Assistência Social                                   | SMS-08     |
| 12.1.3.4           | Departamento de Atenção Secundária à Saúde                           | SMS-09     |
| 12.1.3.5           | Departamento de Saúde Multidisciplinar                               | SMS-10     |
| 12.1.3.6           | Departamento de Processos Licitatórios                               | SMS-11     |
| 12.1.3.7           | Departamento de Planejamento de Compras e Serviços                   | SMS-12     |
| 12.1.3.8           | Departamento de Sistematização e Auditoria Técnica e Administrativa  | SMS-13     |
| 12.1.3.9           | Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros           | SMS-14     |
| 12.1.3.10          | Departamento de Gerenciamento da Unidade Abapan                      | SMS-15     |
| 12.1.3.11          | Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão                     | SMS-16     |
| 12.1.3.12          | Departamento de Contratos e Projetos                                 | SMS-17     |
| 12.1.3.12.1        | Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos                        | SMS-18     |
| 12.1.3.13          | Departamento de Recursos Humanos                                     | SMS-19     |
| 12.1.3.13.1        | Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos                  | SMS-20     |
| 12.1.3.14          | Departamento de Saúde Mental                                         | SMS-21     |
| 12.1.3.15.1        | Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos                          | SMS-22     |
| 12.1.3.16.1.1      | Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial                         | SMS-23     |
| 12.1.3.17.1.1      | Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial           | SMS-24     |
| 12.1.16.1.1.1.1.1  | Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde       | SMS-25     |
| 12.1.16.1.1.1.1.2  | Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde        | SMS-26     |
| 12.1.16.1.1.1.1.3  | Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde      | SMS-27     |
| 12.1.16.1.1.1.1.4  | Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência                       | SMS-28     |
| 12.1.16.1.1.1.1.5  | Supervisão de Compras e Contratos                                    | SMS-29     |
| 12.1.16.1.1.1.1.6  | Supervisão de Dados e Sistema de Informações                         | SMS-30     |
| 12.1.16.1.1.1.1.7  | Supervisão de Capacitações e Projetos                                | SMS-31     |
| 12.1.16.1.1.1.1.8  | Divisão de Análises Clínicas                                         | SMS-32     |
| 12.1.16.1.1.1.1.9  | Divisão de Assistência Farmacêutica                                  | SMS-33     |
| 12.1.16.1.1.1.1.10 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I        | SMS-34     |
| 12.1.16.1.1.1.1.11 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II       | SMS-35     |
| 12.1.16.1.1.1.1.12 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada | SMS-36     |
| 12.1.16.1.1.1.1.13 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da                         | SMS-37     |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                    |                                                                                    |        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                    | Família Castrolanda                                                                |        |
| 12.1.16.1.1.1.1.14 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Domingos Faustino de Carvalho | SMS-38 |
| 12.1.16.1.1.1.1.15 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler                 | SMS-39 |
| 12.1.16.1.1.1.1.16 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema                     | SMS-40 |
| 12.1.16.1.1.1.1.17 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira    | SMS-41 |
| 12.1.16.1.1.1.1.18 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucarias         | SMS-42 |
| 12.1.16.1.1.1.1.19 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro                | SMS-43 |
| 12.1.16.1.1.1.1.20 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado         | SMS-44 |
| 12.1.16.1.1.1.1.21 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão                  | SMS-45 |
| 12.1.16.1.1.1.1.22 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spina               | SMS-46 |
| 12.1.16.1.1.1.1.23 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Ricardo Nardi Cardoso         | SMS-47 |
| 12.1.16.1.1.1.1.24 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz                    | SMS-48 |
| 12.1.16.1.1.1.1.25 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I                     | SMS-49 |
| 12.1.16.1.1.1.1.26 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II                    | SMS-50 |
| 12.1.16.1.1.1.1.27 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco                        | SMS-51 |
| 12.1.16.1.1.1.1.28 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco               | SMS-52 |
| 12.1.16.1.1.1.1.29 | Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica                                 | SMS-53 |
| 12.1.16.1.1.1.1.30 | Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO              | SMS-54 |
| 12.1.16.1.1.1.1.31 | Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS                     | SMS-55 |
| 12.1.16.1.1.1.1.32 | Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher                                           | SMS-56 |
| 12.1.16.1.1.1.1.33 | Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE                | SMS-57 |
| 12.1.16.1.1.1.1.34 | Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA                       | SMS-58 |
| 12.1.16.1.1.1.1.35 | Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades                      | SMS-59 |
| 12.1.16.1.1.1.1.36 | Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar    | SMS-60 |
| 12.1.16.1.1.1.1.37 | Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão                  | SMS-61 |
| 12.1.16.1.1.1.1.38 | Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan                   | SMS-62 |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                    |                                                                                         |        |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 12.1.16.1.1.1.1.39 | Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária<br>– EAP Bom Jesus                  | SMS-63 |
| 12.1.16.1.1.1.1.40 | Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária<br>– EAP Herondina Grimbor Oliveira | SMS-64 |



# Prefeitura Municipal de Castro

## ANEXO III

### AGENTES POLÍTICOS

| <b>Agentes Políticos</b>                                       | <b>CC</b> |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| Procurador Geral do Município                                  | CC1       |
| Secretário Municipal de Governo                                | CC1       |
| Secretário Municipal de Fazenda                                | CC1       |
| Secretário Municipal de Administração                          | CC1       |
| Secretário Municipal de Educação                               | CC1       |
| Secretário Municipal de Esporte e Juventude                    | CC1       |
| Secretário Municipal de Família e Desenvolvimento Social       | CC1       |
| Secretário Municipal de Agricultura                            | CC1       |
| Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente         | CC1       |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano                 | CC1       |
| Secretário Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo | CC1       |
| Secretário Municipal de Saúde                                  | CC1       |
|                                                                | <b>12</b> |



# Prefeitura Municipal de Castro

## ANEXO IV

### CARGOS DE COMISSÃO

| ESTRUTURA                                                   | CARGOS EM COMISSÃO    |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| <b>Procuradoria Geral do Município</b>                      |                       |           |
| Diretoria Municipal Judicial e Administrativa               | Diretor               | CC2       |
| Diretoria Municipal de Processo Legislativo e Atos Oficiais | Diretor               | CC2       |
| Diretoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor      | Diretor               | CC2       |
| Sub-Procuradoria Judicial                                   | Sub-Procurador        | CC3       |
| Sub-Procuradoria Administrativa                             | Sub-Procurador        | CC3       |
| Departamento de Execução Fiscal                             | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Publicidade Legal                           | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Fiscalização                                | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção Administrativa                                        | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Estudos e Pesquisa                                 | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Atendimento                                        | Chefe de Setor        | CC6       |
|                                                             |                       | <b>11</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Governo</b>                      |                       |           |
| Assessoria Especial do Prefeito                             | Assessor Especial     | CC2       |
| Diretoria de Comunicação                                    | Diretor               | CC2       |
| Diretoria de Gabinete do Prefeito                           | Diretor               | CC2       |
| Diretoria de Segurança Pública                              | Diretor               | CC2       |
| Superintendência de Jornalismo                              | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Controle Interno                        | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Produção                                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Mídias Sociais e Gráfico                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Relação com a Comunidade                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Transporte                                  | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento Administrativo                                 | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Trânsito                                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Lançamento de Multas                        | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Segurança Pública                                  | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Serviço de Identificação                           | Chefe de Setor        | CC6       |
|                                                             |                       | <b>15</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>                      |                       |           |
| Diretoria Contábil                                          | Diretor               | CC2       |
| Diretoria Financeira                                        | Diretor               | CC2       |
| Diretoria de Suprimentos                                    | Diretor               | CC2       |
| Diretoria Tributária                                        | Diretor               | CC2       |
| Superintendência Contábil                                   | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão   | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Tributação e Fiscalização               | Superintendente       | CC3       |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                               |                       |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Superintendência de Cadastros                                 | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Contratos                                     | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Receitas                                      | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa      | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Suporte de Hardware                           | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Tecnologia                                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Rede de Dados                                 | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Suporte                                       | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Sistemas                                      | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Prestação de Contas                                  | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Empenho                                              | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Inteligência Fiscal                                  | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Orçamento                                            | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Documentos Contábeis                                 | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor Financeiro                                              | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Licitação e Contratos                                | Chefe de Setor        | CC6       |
| Gerência de Digitalização                                     | Gerente               | CC7       |
| Gerência de Arquivo e Almoxarifado                            | Gerente               | CC7       |
|                                                               |                       | <b>25</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Administração</b>                  |                       |           |
| Superintendência de Informação ao Cidadão                     | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Recursos Humanos                          | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Gestão de Pessoas                             | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Gestão Administrativa                         | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Serviços                                      | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Materiais e Patrimônio                        | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Fiscalização                                         | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Folha de Pagamento                                   | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor Administrativo                                          | Chefe de Setor        | CC6       |
|                                                               |                       | <b>9</b>  |
| <b>Secretaria Municipal de Educação</b>                       |                       |           |
| Superintendência Administrativa e Financeira                  | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Gestão da Educação                        | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Tecnologia Educacional                    | Superintendente       | CC3       |
| Departamento Financeiro                                       | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Obras e Convênios                             | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Monitoração e Avaliação PMN                   | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Assessoramento de Projetos                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Avaliação Educacional                         | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Logística e Fiscalização                      | Chefe de Departamento | CC4       |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                                 |                       |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos              | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Controle de Merenda                             | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Manutenção de Rede                                     | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Transporte Escolar                                     | Chefe de Seção        | CC5       |
| Gerência de Cargas e Descargas                                  | Gerente               | CC7       |
|                                                                 |                       | <b>15</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Esporte e Juventude</b>              |                       |           |
| Diretoria Geral                                                 | Diretor               | CC2       |
| Departamento Pessoal e Orçamentário                             | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Paradesporto                                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento Técnico                                            | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção Administrativa                                            | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção Técnica de Esportes                                       | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Serviços Externos                                      | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Divulgação                                             | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Recreação e Atividades Esportivas do Interior          | Chefe de Setor        | CC6       |
| Gerência de Atletismo                                           | Gerente               | CC7       |
| Gerência de Atividades Físicas                                  | Gerente               | CC7       |
| Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos                    | Gerente               | CC7       |
|                                                                 |                       | <b>12</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social</b> |                       |           |
| Diretoria de Proteção Social Básica e Especial                  | Diretor               | CC2       |
| Superintendência Jurídica e de Habitação                        | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Regularização Fundiária                     | Superintendente       | CC3       |
| Departamento Administrativo da Guarda Mirim                     | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas                | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Planejamento Orçamentário                       | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro                  | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto                              | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento do CRAS Abilio de Souza Fontenelli                 | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento do CRAS Luis King                                  | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg              | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento do CREAS I Aconchego                               | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento do CREAS II Neusa Aparecida Freitas                | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional            | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Assuntos Comunitários                           | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Programas Habitacionais                         | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Programas Socioassistenciais Socavão                   | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Equipe Volante do Alvorada                             | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Equipe Volante do Cantagalo                            | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Equipe Volante do Guararema                            | Chefe de Seção        | CC5       |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                                     |                       |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Seção de Equipe Volante do Tronco                                   | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Auxiliar do CEJU                                           | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Programa Restaurante Popular                               | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Controle de Frota                                          | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Programas e Projetos Sociais                               | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor SCFV/COI                                                      | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Auxiliar de Cuidador Residente                             | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Atendimento Especializado                                  | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Fiscalização Habitacional                                  | Chefe de Setor        | CC6       |
| Gerência de Programas Guarda Mirim                                  | Gerente               | CC7       |
| Gerência Administrativa                                             | Gerente               | CC7       |
| Gerência de Cadastros Habitacionais                                 | Gerente               | CC7       |
|                                                                     |                       | <b>32</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>                          |                       |           |
| Diretoria Geral da Agricultura                                      | Diretor               | CC2       |
| Superintendência Administrativa                                     | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Atendimento ao Pequeno Produtor                     | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Administração Agropecuária                          | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Manutenção e Coordenação de Frotas                  | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Saneamento Rural                                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Apoio a Piscicultura                                       | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan                            | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Atendimento ao Porteira Adentro – Abapan                   | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Atendimento ao Porteira Adentro – Sede                     | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Saneamento Rural I                                         | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Saneamento Rural II                                        | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Gerenciamento de Projeto de Avicultura Colonial de Postura | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Manutenção de Parque de Exposições                         | Chefe de Setor        | CC6       |
|                                                                     |                       | <b>14</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente</b>       |                       |           |
| Diretoria Geral                                                     | Diretor               | CC2       |
| Diretoria de Vias Rurais                                            | Diretor               | CC2       |
| Diretoria de Logística e Frotas                                     | Diretor               | CC2       |
| Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais                | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Meio Ambiente                                   | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Limpeza Urbana                                      | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Controle de Pequenos Animais                        | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura                         | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Obras                                               | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Serviços Públicos Urbanos                           | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Vias Rurais – Setor 1 – Socavão                     | Chefe de Departamento | CC4       |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                                       |                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Departamento de Vias Rurais – Setor 2 – Abapan                        | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Vias Rurais – Setor 3 – Pedras                        | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Vias Rurais – Setor 4 – Maracanã                      | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Logística                                             | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Manutenção de Águas Pluviais                          | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Infraestrutura e Almoxarifado                                | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Ouvidoria                                                    | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Manutenção de Águas Pluviais                                 | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Terraplanagem – Perímetro Urbano                             | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Terraplanagem – Abapan                                       | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Controle de Funcionários                                     | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Carregamento                                                 | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Escoamento e Drenagem                                        | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Terraplanagem e Carregamento                                 | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Carregamento – Abapan                                        | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Terraplanagem – Socavão                                      | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Carregamento - Socavão                                       | Chefe de Setor        | CC6       |
| Gerência de Resíduos Sólidos                                          | Gerente               | CC7       |
|                                                                       |                       | <b>29</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano</b>                 |                       |           |
| Superintendência de Planejamento Territorial                          | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Geoprocessamento                                  | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Controle Territorial                              | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Fiscalização de Obras                             | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Projetos                                              | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Topografia                                            | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento Orçamentário e Contratos                                 | Chefe de Departamento | CC4       |
|                                                                       |                       | <b>07</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo</b> |                       |           |
| Superintendência de Cidadania                                         | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Indústria                                         | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Comércio e Serviços                               | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Turismo                                           | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Cultura                                           | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Trabalho, Emprego e Renda                             | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Turismo                                               | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Projetos Artísticos                                   | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural                       | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Gerência do Teatro Bento Mussurunga                          | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Música                                                       | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Artes Visuais                                                | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Artes Cênicas                                                | Chefe de Setor        | CC6       |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                                     |                       |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Setor de Projetos Históricos e Culturais                            | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Luminotécnica                                              | Chefe de Setor        | CC6       |
| Gerência de Divulgação                                              | Gerente               | CC7       |
| Gerência de Qualificação Profissional                               | Gerente               | CC7       |
| Gerência de Mercado de Trabalho                                     | Gerente               | CC7       |
|                                                                     |                       | <b>18</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>                                |                       |           |
| Superintendência de Apoio Logístico e Transporte                    | Superintendente       | CC3       |
| Superintendência de Vigilância em Saúde                             | Superintendente       | CC3       |
| Departamento de Logística                                           | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Imunização                                          | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Comunicação em Saúde                                | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços                   | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Assistência Social                                  | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Atenção Secundária à Saúde                          | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Saúde Multidisciplinar                              | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Processos Licitatórios                              | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Planejamento de Compras e Serviços                  | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Sistematização e Auditoria Técnica e Administrativa | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros          | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Gerenciamento da Unidade Abapan                     | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Contratos e Projetos                                | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Recursos Humanos                                    | Chefe de Departamento | CC4       |
| Departamento de Saúde Mental                                        | Chefe de Departamento | CC4       |
| Seção de Vigilância Sanitária                                       | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos                       | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos                 | Chefe de Seção        | CC5       |
| Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos                         | Chefe de Seção        | CC5       |
| Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial                        | Chefe de Setor        | CC6       |
| Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial          | Chefe de Setor        | CC6       |
|                                                                     |                       | <b>24</b> |



# Prefeitura Municipal de Castro

## ANEXO V

### Atribuições dos Cargos em Comissão

#### I. Procuradoria Geral do Município

##### Subseção I

###### Diretoria Judicial e Administrativa

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

##### Subseção II

###### Diretoria de Processo Legislativo e Atos Oficiais

**Atribuições:** Assessorar na elaboração de minutas de atos oficiais, como decretos, portarias e resoluções. Regulamentar a legislação municipal, elaborando decretos, portarias e resoluções, de conformidade com os subsídios fornecidos pelos setores técnicos pertinentes. Analisar e aprovar as minutas de regimentos internos dos órgãos da Administração Municipal. Supervisionar a redação de projetos de lei de iniciativa do Executivo. Supervisionar os trâmites de projetos e atos oficiais perante os órgãos competentes. Coordenar o recebimento e envio de expedientes da Câmara Municipal, como indicações, requerimentos e pedidos de informações. Analisar projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo, elaborando, quando for o caso, a minuta de razões de veto. Orientar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação e das diversas esferas administrativas. Orientar e opinar sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público municipal. Emitir informações, despachos e orientações em procedimento administrativo. Dar andamento às situações encaminhadas pelo Procurador Geral do Município.

##### Subseção III

###### Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor

**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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção IV

### Subprocuradoria Judicial

**Atribuições:** Subsidiar o Procurador Geral em ações judiciais em que o Município é parte ou interessado. Supervisionar processos judiciais. Prestar informações ao público sobre questões relacionadas a sua unidade de trabalho. Analisar e acompanhar processos judiciais em que o Município é autor ou réu desde a propositura ou defesa e recursos cabíveis. Emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município. Acompanhar autoridades em audiências judiciais. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais.

## Subseção V

### Subprocuradoria Administrativa

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção VI

### Departamento de Execução Fiscal

**Atribuições:** Propor em favor do Município ações referentes à matéria tributária. Assessorar os procedimentos administrativos de fiscalização e cobrança tributárias. Coordenar a cobrança judicial e administrativa dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa. Acompanhar processos judiciais executivos fiscais. Representar e defender o município em questões tributárias em que o órgão público seja réu. Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação. Gerenciar atividades de atendimento ao público, levantamento de débitos e fornecimento de instruções necessárias para o pagamento ou parcelamento de débitos.

## Subseção VII

### Departamento de Publicidade Legal

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

## Subseção VIII

### Departamento de Fiscalização

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

## Subseção IX

### Seção Administrativa

**Atribuições:** Coordenar, planejar, distribuir, desenvolver rotinas de trâmites de processos administrativos físicos e digitais. Cobrar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão de processos. Proceder a estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Organizar as rotinas, normas e procedimentos do Departamento sob sua coordenação de forma que os processos administrativos e operacionais sejam desempenhados de acordo com os princípios básicos da qualidade e eficiência.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção X

### Seção de Estudo e Pesquisa

**Atribuições:** Promover estudos e pesquisas de interesse dos consumidores; Elaborar cartilhas, manuais, folhetos e demais meios de comunicação, visando conscientizar a comunidade sobre seus direitos e deveres; Promover campanhas, feiras e demais as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON; Examinar, estudos e projetos que visem a proteção e defesa do Consumidor; Pesquisar decisões judiciais atualizadas referentes a aplicabilidade da Lei 8.078/90.

## Subseção XI

### Setor de Atendimento

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

## II. Secretaria Municipal de Governo

### Subseção I

#### Diretoria de Assessoramento Especial do Prefeito

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

### Subseção II

#### Diretoria de Comunicação

**Atribuições:** Planejar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Castro, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; supervisionar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção III

### 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 IV

### Diretoria de Segurança Pública



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Supervisionar todos os atos dos funcionários do Setor (Zona Verde, Guardiões e Guarda Municipal); gerir o trânsito, avaliar solicitações de munícipes, sinalização de trânsito, elaborar treinamentos para funcionários do Setor; definir metas a serem cumpridas; elaborar projetos de leis para melhor desempenho dos servidores; coordenar recrutamento e seleção de Guardas Municipais; aplicar medidas disciplinares aos servidores do Setor, conferências de escalas mensais e semanais dos servidores pertinentes ao Setor, mediar conflitos funcionais; elaborar planos para férias e licenças com e sem vencimentos de servidores; supervisionar junto aos órgãos de segurança interesses da administração Municipal; gerenciar e coordenar segurança nas festas e eventos do município; subsidiar o Secretário nas decisões e avaliações de projetos atinentes à pasta de Segurança Pública.

## Subseção V

### Superintendência de Jornalismo

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

## Subseção VI

### 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

## Subseção VII

### Departamento de Produção

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

## Subseção VIII

### Departamento de Mídias Sociais e Gráfico

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

## Subseção IX

### Departamento de Relação com a Comunidade

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

## Subseção X

### Departamento de Transporte

**Atribuições:** Gerenciar o controle de abastecimento da frota de veículos do Gabinete do Prefeito; supervisionar as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e materiais utilizados; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## Subseção XI

### Departamento Administrativo

**Atribuições:** Supervisionar arquivos documentais da Secretaria de Governo; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; coordenar processos administrativos; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; coordenar a agenda do Prefeito; organizar reuniões de secretariado; organizar cronogramas



# Prefeitura Municipal de Castro

de serviços; direcionar os pedidos e entregas de materiais; viabilizar a execução dos serviços de zeladoria e copa.

## **Subseção XII**

### **Departamento de Trânsito**

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

## **Subseção XIII**

### **Departamento de Lançamento de Multas**

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

## **Subseção XIV**

### **Seção de Segurança Pública**

**Atribuições:** Assessorar o Diretor de Segurança Pública em medidas preventivas na administração de pessoal; subsidiar o Diretor em ações administrativas, contábeis e financeiras nas unidades organizacionais da secretaria; supervisionar arquivos documentais da Diretoria; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; coordenar processos administrativos mediante realização de pesquisa; assessorar administrativa e juridicamente os atos de pessoal de toda a diretoria; coordenar o agendamento de reuniões do Diretor; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

## **Subseção XV**

### **Setor de Serviços de Identificação**



# Prefeitura Municipal de Castro

**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.

## III. Secretaria Municipal de Fazenda

### Subseção I

#### Diretoria Contábil

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

### Subseção II

#### Diretoria Financeira

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

### Subseção III

#### Diretoria de Suprimentos



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Implementar política de compras e licitações seguindo as modalidades da legislação em vigor; supervisionar licitações, processos de compras, cadastro de fornecedores, de prestadores de serviços e distribuição de materiais; formalizar por meio de processo administrativo a aquisição de bens e serviços, desenvolver novos fornecedores, informar à seção de cadastro os dados de novos fornecedores; acompanhar as solicitações de propostas junto aos fornecedores; supervisionar as solicitações de compras em relação aos códigos dos produtos, bem como os cadastros de novos produtos; selecionar a proposta mais vantajosa por meio de competição dos interessados, buscando os princípios constitucionais de eficiência na administração pública; efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos e parcerias; coordenar a formalização de parcerias; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Diretoria.

## Subseção IV

### Diretoria Tributária

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

## Subseção V

### Superintendência Contábil

**Atribuições:** Coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos da administração do Poder Executivo; orientar as informações de natureza contábil, na área de



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção VI

### Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão

**Atribuições:** Superintender, fiscalizar e gerir a Dívida Ativa do Município; Superintender e gerir o atendimento ao cidadão; superintender acerca do processo de gestão da Dívida Ativa; controlar e registrar a Dívida Ativa e auxiliar na sua recuperação; supervisionar verificações sobre a conformidade dos atos de inscrição, baixa e cálculo de valores da Dívida Ativa; prestar informações em processos, calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; gerir ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; superintender sobre assuntos relativos a pagamentos de multas, juros e tributos; e, controlar prazos para prevenir a decadência ou prescrição dos tributos; examinar previamente os processos administrativos relativos a créditos tributários e não-tributários encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, visando à apuração de sua certeza e liquidez; coordenar a inscrição, na Dívida Ativa, dos créditos tributários e não-tributários que tenham sido regularmente apurados e já não comportem recursos administrativos; coordenar, em parceria com a Procuradoria-Geral do Município, a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos ou não na Dívida Ativa; orientar as autoridades superiores acerca do cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa; opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos 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



# Prefeitura Municipal de Castro

privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretaria Municipal de Fazenda.

## Subseção VII

### Superintendência de Tributação e Fiscalização

**Atribuições:** Superintender, fiscalizar e gerir as questões relacionadas aos Tributos e receitas próprias da Secretaria da Fazenda; Superintender e gerir o sistema de fiscalização de tributos e posturas municipais; Superintender e promover ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos; gerir os processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; gerir os processos de concessão de certidões; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento da legislação municipal, mormente das normas tributárias, receitas públicas e posturas municipais; gerir os processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao contribuinte; superintender acerca das atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos, e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; promover o acompanhamento da receita e da despesa pública municipal; auxiliar as demais unidades do Município, em assuntos financeiros e orçamentários; gerir processos relativos à expedição e baixa de certidões, licenças, “habite-se”, notificações e autuações; auxiliar no processo fiscalizatório do sistema financeiro e orçamentário; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com a Secretaria da Fazenda; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; gerir os processos fiscais; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. Manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação arrecadação e fiscalização a serem realizados pela Secretaria da Fazenda; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretaria Municipal da Fazenda.

## Subseção VIII

### Superintendência de Cadastros

**Atribuições Específicas:** Superintender, fiscalizar e monitorar os Cadastros Imobiliários urbanos e rurais existentes ou que vierem existir no Município; Superintender e fiscalizar o Cadastro Imobiliário, a fim de acompanhar e promover o registro das propriedades prediais e



# Prefeitura Municipal de Castro

territoriais urbanas e rurais existentes, ou que vierem a existir no Município de Castro, bem como dos sujeitos passivos das obrigações que as gravam, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante dessa obrigação; acompanhar e fiscalizar a demanda oriunda do convênio com a Receita Federal, relativas ao Imposto Territorial Rural – ITR. Chefiar a execução das ações de atualização, monitoramento e manutenção dos cadastros municipais, a fim de subsidiar as ações da Fazenda e dos demais órgãos internos e externos da Administração Pública; promover a implantação do Cadastro Multifinalitário no Município; buscar a integração e uniformização de todos os cadastros municipais; se necessário, instituir outras modalidades de cadastramento de bens e pessoas, a fim de facilitar as ações fazendárias; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias que possuam relação com os trabalhos executados; acompanhamento em trabalho conjunto com o Departamento de Receitas na conferência do lançamento referente ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU.

## Subseção IX

### Departamento de Contratos

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

## Subseção X

### Departamento de Receitas

**Atribuições:** Chefiar e acompanhar as receitas provenientes de tributos, taxas, contribuições, preços públicos, repasses constitucionais e demais receitas fazendárias; chefiar e fiscalizar a arrecadação, promover a integração das unidades administrativas internas (Fazenda) e externas (demais secretarias); promover a integração da Fazenda Municipal ao sistema de arrecadação e fiscalização nacional. Coordenar ações relativas ao lançamento e cobrança de tributos e preços públicos (IPTU, ITBI, taxas, contribuições e outras receitas); supervisionar a gestão dos processos de concessão de licenças para exploração de atividades no Município; coordenar os processos de concessão de certidões; definir ações de fiscalização que visem o cumprimento da legislação municipal, mormente das normas tributárias, receitas públicas e posturas municipais; planejar ações que visem incrementar a arrecadação municipal; planejar ações de melhoria no atendimento ao



# Prefeitura Municipal de Castro

contribuinte; chefiar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos, preços públicos e demais receitas municipais; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; elaborar relatórios de acompanhamento, referentes à receita e despesa pública municipal; auxiliar as demais unidades do Município, em assuntos financeiros e orçamentários; chefiar os processos relativos à expedição e baixa de certidões, licenças, “habite-se”, notificações e autuações; auxiliar no processo fiscalizatório do sistema financeiro e orçamentário; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; orientar a execução das atividades fiscais; promover a pesquisa e acompanhamento das atividades de fiscalização, investigação, prospecção de aumento da arrecadação entre outros estudos; chefiar a fiscalização das transferências relativas a receitas compartilhadas; acompanhar a apuração do índice de participação do Município de Castro no Fundo de Participação dos Municípios – FPM; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização e de arrecadação; supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; chefiar, subsidiariamente as demais atividades de competência da Secretaria de Municipal de Fazenda, relativas à arrecadação.

## Subseção XI

### Departamento de Elaboração Orçamentária e Administrativa

**Atribuições:** Assessorar tecnicamente o Secretário e demais setores da pasta em aspectos relacionados ao planejamento, programação, controle e avaliação em saúde, com a finalidade de garantir a implementação da Política Municipal de Saúde; planejar a execução dos serviços de saúde, definindo os recursos financeiros necessários para tanto; coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria; supervisionar a elaboração de projetos e programas de captação de recursos de outras esferas de governo; controlar e efetuar as execuções orçamentárias, financeiras e de prestação de contas dos recursos destinados.

## Subseção XII

### Departamento de Suporte de Hardware

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

## Subseção XIII



# Prefeitura Municipal de Castro

## Departamento de Tecnologia

**Atribuições:** Conduzir as diretrizes de Tecnologia da informação no parque tecnológico do município; Organizar e planejar as políticas e melhoramentos de tecnologia no parque tecnológico, bem como zelar pelo melhor funcionamento da rede de dados municipal; Coordenar as ações do planejamento de atualização tecnológica e de infraestrutura; Fiscalizar e fazer cumprir as diretrizes de segurança da informação, definidas pelo departamento, assim como cumpri-las fielmente; Especificar e auxiliar na especificação de equipamento de tecnologia da informação; Organizar os chamados de suporte dos servidores municipais; Auxiliar no controle e gerenciamento do ambiente de tecnologia do Centro de Processamento de Dados do departamento; zelar pela organização do departamento, assim como todas as instalações tecnológicas atendidas pelo mesmo; Auxiliar na elaboração de planejamentos e projetos de novas soluções tecnológicas e expansões do ambiente de tecnologia da informação; Coordenar o controle do estoque de equipamentos e insumos; Acompanhar os contratos do departamento e fazer cumprir todas as cláusulas dos contratos com fornecedores;

## Subseção XIV

### Departamento de Redes de Dados

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

## Subseção XV

### Departamento Suporte

**Atribuições:** Auxiliar na implementação das diretrizes de tecnologia da informação no parque tecnológico do município; Auxiliar a implementar e manter as políticas de segurança da informação e métricas de implementação de infraestrutura da rede de dados do município; 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



# Prefeitura Municipal de Castro

suporte e atuar na solução de problemas relacionados aos demais equipamentos de informática do município;

## Subseção XVI

### Departamento de Sistemas

**Atribuições:** Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; supervisionar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento; implantar os Sistemas de Informação, promover a capacitação dos usuários no uso dos sistemas; manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; promover a integração dos Sistemas de Informação; dar suporte no âmbito de sistemas a equipe do departamento de tecnologia.

## Subseção XVII

### Seção de Prestação de Contas

**Atribuições:** Assegurar que as prestações de contas sejam um instrumento de controle social e de transparência de gestão; Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento; Revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua; estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas; supervisionar as peças que compõem os processos de prestação de contas; acompanhar a execução financeira dos convênios vigentes, gerenciar prestação de contas dos recursos executados pela Prefeitura, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais.

## Subseção XVIII

### Seção de Empenho

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

## Subseção XIX

### Seção de Inteligência Fiscal



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XX

### Seção de Orçamento

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

## Subseção XXI

### Setor de Documentos Contábeis

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

## Subseção XXII



# Prefeitura Municipal de Castro

## Setor Financeiro

**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 XXIII

### Setor de Licitação e Contratos

**Atribuições:** Controlar, programar as atividades e identificar as dificuldades no âmbito do setor de licitações e contratos; efetuar levantamentos, estudos e análises dos termos de referência para abertura de licitações para aquisição de materiais, equipamentos, para obras e serviços; chefiar a gestão de contratos, atas de Registro de Preços, processos de inexigibilidade e dispensa de licitações; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do setor de licitações e contratos; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE/PR.

## Subseção XIV

### Gerência de Arquivos e Almoxarifado

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

## Subseção XV

### Gerência de Digitalização

**Atribuições:** Gerenciar e organizar o processo de digitalização de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e de interesse histórico para o Município;



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## IV. Secretaria Municipal de Administração

### Subseção I

#### Superintendência de Informação ao Cidadão

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

### Subseção II

#### Superintendência de Recursos Humanos

**Atribuições:** Superintender os serviços de recursos humanos; promover o controle e classificação de cargos ou empregos, lotação, legislação de pessoal, pagamento e registro funcional dos servidores municipais; acompanhar sistematicamente e analisar a legislação municipal, fazendo as recomendações para a formulação das políticas do Município na área de Gestão de Pessoal, cumprindo plenamente o Estatuto dos Servidores Municipais; supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho e estágio probatório, orientando as projeções e promoções funcionais; acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; supervisionar o plano de cargos, salários e carreira do Município; supervisionar a seleção e os contratos dos estagiários; supervisionar as prestações de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; coordenar as atividades do setor e informar ao Secretário sobre qualquer irregularidade.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção III

### Departamento de Gestão de Pessoas

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

## Subseção IV

### Departamento de Gestão Administrativa

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

## Subseção V

### Departamento de Serviços

**Atribuições:** Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos relacionados aos Cemitérios Municipais, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar o asseio e a conservação da necrópole; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação do transporte de passageiros, mantendo a ordem e a regularidade dos serviços e providenciar a conservação e manutenção dos Terminais Rodoviários; promover a arrecadação dos valores de taxas de embarque dos Terminais Rodoviários; coordenar, controlar e promover a fiscalização da movimentação aérea mantendo a ordem e a



# Prefeitura Municipal de Castro

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 VI

### Departamento de Materiais e Patrimônio

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

## Subseção VII

### Seção de Fiscalização

**Atribuições:** Apurar irregularidades na prestação de serviços públicos objetos de sua regulação, controle ou fiscalização; exercer a moderação e solucionar conflitos de interesses relacionados aos contratos de concessão, permissão ou autorização de serviços públicos; acompanhar e controlar as tarifas dos serviços públicos, objeto de concessão, permissão ou autorização.

## Subseção VIII

### Setor de Folha de Pagamento

**Atribuições:** Gerenciar as informações cadastrais dos servidores públicos municipais; supervisionar o registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional de servidores municipais; elaborar estudos e relatórios, bem como coordenar 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



# Prefeitura Municipal de Castro

dos servidores; informar procedimentos aos funcionários, quando houver necessidade de afastamento; gerir os quadros de pessoal da Administração e a folha de pagamento; acompanhar o controle de férias dos servidores; zelar pelo cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público.

## **Subseção IX**

### **Setor Administrativo**

**Atribuições:** Subsidiar o Secretário em assuntos administrativos da secretaria; supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados. Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da pasta; fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta; planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria; solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação; propor medidas e tomar ações para redução de despesas; executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

## **V. Secretaria Municipal de Educação**

### **Subseção I**

#### **Superintendência Administrativa e Financeira**

**Atribuições:** Coordenar, através das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com serviços gerais, patrimônio, transporte e protocolo setorial, sistemas telefônicos, arquivo, serviços de operações financeiras, execução orçamentária, contabilidade e controle financeiro; promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área; coordenar a programação financeira; proceder a supervisão, através de processos analíticos e sintéticos, de todos os atos de gestão da pasta; proceder a prestação dos serviços e meios necessários ao funcionamento da pasta; supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira; cumprir e fazer cumprir as normas e as determinações de caráter geral; coordenar a elaboração de convênios e contratos; desempenhar outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **Superintendência de Gestão Educacional**



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Administrar a política educacional do Município, garantindo a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino e atendendo às especificidades e diferenças culturais de cada local; estabelecer e organizar o trabalho pedagógico e administrativo do sistema de ensino, defender a educação como direito de todos os cidadãos; valorizar dos profissionais da educação; garantir escola pública de qualidade; atendimento à diversidade cultural; gestão escolar democrática, participativa e colegiada.

## Subseção III

### Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos

**Atribuições:** Supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais na área de Educação; Supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos; Estudar projetos, dando respectivo parecer; Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; Dirigir ou fiscalizar a construção, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de saneamento urbano e rural; Projetar, fiscalizar e dirigir serviços de urbanismo em geral; Examinar projetos e proceder vistorias de construção; Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade; Zelar pela obediência à legislação aplicável.

## Subseção IV

### Superintendência de Tecnologia Educacional

**Atribuições:** Coordenar e acompanhar o processo de inserção das tecnologias de informação e comunicação no processo educativo; apoiar e acompanhar a implantação de ambientes de aprendizagem com o auxílio de recursos tecnológicos disponíveis; estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para o desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à Educação Básica.

## Subseção V

### Departamento Financeiro

**Atribuições:** Estudar, classificar, e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; supervisionar a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados; orientar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material.

## Subseção VI

### Departamento de Obras e Convênios



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Gerenciar normas, padrões de termos de convênios e orientações para sua elaboração na Secretaria; coordenar as unidades da Secretaria na elaboração de termos de convênios; acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento; controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios; supervisionar e manter, em arquivo, cópias de termos de convênios da Secretaria.

## Subseção VII

### Departamento de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação

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

## Subseção VIII

### Departamento de Assessoramento de Projetos

**Atribuições:** Planejar, replanejar e acompanhar, junto à Equipe Pedagógica e demais profissionais da comunidade escolar, a execução do Projeto Político Pedagógico, realizando a função social da escola, através do redimensionamento do processo ensino-aprendizagem, dando ao aluno a possibilidade de elaborar e apropriar-se do conhecimento sistematizado; refletir e encaminhar as discussões, atividades, programas, junto à comunidade escolar (professores, alunos, pais, diretor, funcionários), do processo de articulação das ações curriculares, mediando e intervindo para que o aluno em sua realidade seja foco permanente de reflexão da práxis educativa; planejar, e avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos; propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários; realizar e divulgar as referências bibliográficas e de outros materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola.

## Subseção IX

### Departamento de Avaliação Educacional

**Atribuições:** Coordenar as ações relacionadas às avaliações sistêmicas e externas; subsidiar a ação pedagógica e a formulação de políticas públicas; definir e gerenciar os programas de estudos e pesquisas educacionais de acordo com as demandas e interesses da Secretaria; articular com a área pedagógica da Secretaria para utilização dos resultados das avaliações; promover e participar de eventos relacionados à avaliação sistêmica.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção X

### Departamento de Logística e Fiscalização

**Atribuições:** Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades; coordenar a estruturação das linhas do transporte escolar; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; coordenar o atendimento de pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; promover periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte.

## Subseção XI

### Departamento de Planejamento e Gestão de Contratos

**Atribuições:** Coordenar serviços periódicos de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; supervisionar a elaboração de relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a prefeitura e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos; orientar o atendimento a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; promover junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.

## Subseção XII

### Departamento de Controle de Merenda

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

## Subseção XIII

### Seção de Manutenção da Rede

**Atribuições:** Supervisionar a contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; coordenar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; acompanhar a instalação, configuração e



# Prefeitura Municipal de Castro

manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; gerenciar as atualizações das versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços.

## **Subseção XIV**

### **Seção de Transporte Escolar**

**Atribuições:** Promover o levantamento das necessidades e fornecimento de transporte para os alunos da rede municipal; supervisionar o cadastramento dos interessados, estudo de roteiros e necessidades de veículos, análise das conveniências funcionais e econômicas para os serviços prestados ou terceirizados; prestar orientação quanto aos processos licitatórios para a contratação de prestadores de serviço para esta finalidade; orientar a distribuição dos alunos por roteiro, e supervisionar sua efetiva execução; coordenar os veículos cadastrados, à disposição da Secretaria Municipal da Educação; controlar as condições de trafegabilidade dos veículos; determinar e controlar a agenda de viagens diária.

## **Subseção XV**

### **Gerência de Cargas e Descargas**

**Atribuições:** Supervisionar o recebimento de as cargas materiais e os processos de conferência dos mesmos; Coordenar a separação e a organização dos materiais para entrega nos estabelecimentos; garantir que o transporte dos materiais seja feita de maneira segura para evitar acidentes.

## **VI. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**

### **Subseção I**

#### **Diretoria Geral**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção II

### Departamento Pessoal e Orçamentário

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

## Subseção III

### Departamento de Paradesporto

**Atribuições:** Coordenar atividades desportivas para atletas portadores de deficiência física; Promover a participação dos atletas em competições esportivas do Estado (PARAJAPS); Supervisionar a atuação de equipes de paradesportos já constituídas no Município; Incentivar a criação de novas modalidades Paradesportivas; Incentivar o Paradesporto em modalidades individuais.

## Subseção IV

### Departamento Técnico

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

## Subseção V

### Sessão Administrativa

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

## Subseção VI

### Seção Técnica de Esportes



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção VII

### Seção de Serviços Externos

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

## Subseção VIII

### Seção de Divulgação

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

## Subseção IX

### Setor de Recreação e Atividades Esportivas do Interior

**Atribuições:** Promover ações de lazer em ruas de recreio, festivais municipais e outros eventos. Coordenar o inter-relacionamento com projetos e programas das demais Secretarias; Supervisionar a relação de copas do interior, corridas e demais eventos esportivos; Coordenar ações alusivas a datas comemorativas e lazer orientado.

## Subseção X

### Gerência de Atletismo

**Atribuições:** desenvolver atividades de contraturno escolar na modalidade de atletismo; Coordenar os programas de corridas de rua, caminhadas e pedestrianismo municipal.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XI

### Gerência de Atividades Físicas

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

## Subseção XII

### Gerência de Praças e Equipamentos Esportivos

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

## VII. Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

### Subseção I

#### Diretoria de Proteção Social Básica e Especial

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

### Subseção II



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Superintendência Jurídica e de Habitação**

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

### **Subseção III**

#### **Superintendência de Regularização Fundiária**

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

### **Subseção IV**

#### **Departamento Administrativo Guarda Mirim**

**Atribuições:** Coordenar, planejar e acompanhar a execução do programa de atividades da Guarda Mirim; elaborar e apresentar à Secretaria da Família e Desenvolvimento Social, relatórios das atividades desenvolvidas; articular-se com instituições públicas e privadas para mútua colaboração de interesses comuns, celebração de convênios, contratos, parcerias e outros assemelhados; expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões de ordem; cumprir e fazer cumprir o regulamento, autorizar, viabilizar e elaborar o planejamento estratégico e econômico da Guarda Mirim; representar a



# Prefeitura Municipal de Castro

Guarda Mirim nos eventos e programas e perante autoridades públicas; coordenar projetos de sensibilização e mobilização dos setores comunitários para proposta de trabalho.

## Subseção V

### Departamento Administrativo de Gestão de Pessoas

**Atribuições:** Implementar políticas de recursos humanos, supervisão, direção e controle para a execução das atividades administrativas; prestar informações ao público sobre questões relacionadas à sua unidade de trabalho; assessorar administrativamente os atos de pessoal de toda a secretaria; organizar e emitir relatório de pessoal; supervisionar a contratação de estagiários para o Departamento de Recursos Humanos; assessorar o secretário da pasta em administração de pessoal e de políticas de desenvolvimento; subsidiar o secretário em ações administrativas nas unidades organizacionais da secretaria; assessorar a programação anual de despesas, adequando o orçamento aos objetivos e metas governamentais; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

## Subseção VI

### Departamento de Planejamento Orçamentário

**Atribuições:** Assessorar tecnicamente o Secretário e demais setores da pasta em aspectos relacionados ao planejamento, programação, e execução financeira viabilizando recursos para a execução dos serviços, programas e projetos, a fim de garantir a implementação da Política de Assistência Social, definindo os recursos financeiros necessários para tanto; coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria; supervisionar a elaboração de projetos e programas de captação de recursos de outras esferas de governo; controlar e efetuar as execuções orçamentárias, financeiras e de prestação de contas dos recursos destinados; adequar o orçamento aos objetivos e metas governamentais; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; assessorar e executar serviços conforme determinação de seus superiores.

## Subseção VII

### Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## 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.

## 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



# Prefeitura Municipal de Castro

**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 XII

### Departamento do CREAS I Aconchego

**Atribuições:** Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no 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 XIII

### 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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XIV

### Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional

**Atribuições:** Garantir 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 XV

### Departamento de Assuntos Comunitários

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

## Subseção XVI

### Departamento de Programas Habitacionais

**Atribuições:** Formular, coordenar e supervisionar a implementação da política municipal de habitação, em articulação com órgãos das esferas federal e estadual; formular, fomentar,



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## **Subseção XVII**

### **Seção de Programas Socioassistenciais do Socavão**

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

## **Subseção XVIII**

### **Seção de Equipe Volante do Alvorada**

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

## **Subseção XIX**

### **Seção de Equipe Volante do Canta Galo**

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

## **Subseção XX**

### **Seção de Equipe Volante do Guararema**



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXI

### Seção de Equipe Volante do Tronco

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

## Subseção XXII

### Seção de Auxiliar do CEJU

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

## Subseção XXIII

### Setor de Programa Restaurante Popular

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

## Subseção XXIV



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Setor de Controle de Frota**

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

### **Subseção XXV**

## **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 XXVI**

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

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

### **Subseção XXVII**

## **Setor de Auxiliar de Cuidador Residente**

**Atribuições:** Supervisionar a atuação dos serviços públicos quanto à manutenção de relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organizar a rotina doméstica e o espaço residencial; supervisionar o adequado provimento dos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes acolhidos; organizar o ambiente com atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, conforme faixa etária; coordenar ações que busquem auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecer a autoestima e construção da identidade; supervisionar o acompanhamento dos acolhidos nos serviços disponibilizados pela rede (saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano); apoiar o processo de preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com a supervisão de profissional de nível superior.

### **Subseção XXVIII**



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Setor de Atendimento Especializado**

**Atribuições:** Planejar, monitorar e avaliar o atendimento ofertado no serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes em medidas protetivas por determinação judicial em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência) ou pela impossibilidade de cuidado e proteção por sua família. Coordenar ações com vistas a viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta (por meio de adoção, guarda ou tutela). Assegurar a preservação e fortalecimento das relações familiares e comunitárias das crianças e dos adolescentes.

### **Subseção XXIX**

#### **Setor de Fiscalização Habitacional**

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

### **Subseção XXX**

#### **Gerência de Programa Guarda Mirim**

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

### **Subseção XXXI**

#### **Gerência Administrativa**

**Atribuições:** Subsidiar a Secretária em assuntos administrativos da secretaria; supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados. Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria; propor medidas e tomar ações para redução de despesas; executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

### **Subseção XXXII**

#### **Gerência de Cadastros Habitacionais**



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## VIII. Secretaria Municipal de Agricultura

### Subseção I

#### Diretoria Geral da Agricultura

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

### Subseção II

#### Superintendência Administrativa

**Atribuições:** Subsidiar o secretário em assuntos administrativos da Secretaria. Supervisionar o trâmite de documentos da Secretaria e do Prefeito. Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da Secretaria. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito da Secretaria. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da pasta. Fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta. Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria. Solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

### Subseção III



# Prefeitura Municipal de Castro

## Departamento de atendimento ao Pequeno Produtor

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

## Subseção IV

### Departamento de Administração Agropecuária

**Atribuições:** Planejar o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento na zona rural do Município. Coordenar medidas para dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização. Promover o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos. Promover o associativismo rural e estimular novos canais de comercialização. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural. Promover levantamento das necessidades da população rural do Município. Promover serviços e ações de extensão rural e de assistência técnica especializada. Coordenar atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados. Promover cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores. Desenvolver sistemas de informações com a finalidade de orientar vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral. Promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação e recuperação das estradas rurais e secundárias, em todo o Município.

## Subseção V

### Departamento de Manutenção e Coordenação de frotas

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

## Subseção VI

### Departamento de Saneamento Rural

**Atribuições:** Promover ações de tratamento e canalização de água nas comunidades rurais; promover o uso consciente e adequado da água; executar projetos de saneamento e captação de água, seja superficial ou subterrânea, através de poços artesianos ou semiartesianos; planejar e executar programas de purificação da água utilizada pela



# Prefeitura Municipal de Castro

população rural com vistas a prevenir doenças; planejar e executar serviços de esgotamento sanitário na área rural, a fim de evitar contaminações à água e ao solo; promover condições para o controle de vetores epidemiológicos, com vistas à prevenção de doenças; promover a coleta de resíduos sólidos junto às comunidades rurais, em cooperação ao Departamento de Resíduos Sólidos; desenvolver programas educativos ou processos industriais que tenham como objetivo a redução da quantidade de lixo produzido; zelar pela destinação correta de embalagens de agrotóxicos.

## **Subseção VII**

### **Seção de Apoio à Piscicultura**

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

## **Subseção VIII**

### **Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan**

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

## **Subseção IX**

### **Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Abapan**

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

## **Subseção X**

### **Seção de Atendimento ao Porteira Adentro Sede**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XI

### Setor de Saneamento Rural I

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

## Subseção XII

### Setor de Saneamento Rural II

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

## Subseção XIII

### Setor de gerenciamento de Projeto de Avicultura colonial de postura

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

## Subseção XIV

### Setor de Manutenção Parque de Exposições

**Atribuições:** Coordenar a execução dos serviços gerais da Secretaria, de forma a manter e otimizar os serviços prestados à população. Articular-se com os demais departamentos da Secretaria para elaboração de plano de ação e distribuição de materiais e serviços básicos de manutenção dos serviços da Secretaria. Planejar e providenciar os pedidos para aquisição de material básico da Secretaria.

## IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

### Subseção I

#### Diretoria Geral



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Supervisionar projetos para urbanização, construções civil, iluminação pública, drenagem urbana e pavimentação; propor ações de reformas, ampliações e reestruturações; direcionar os coordenadores e chefias; ordenar e coordenar as despesas provenientes do orçamento; supervisionar medições de obras e serviços; organizar cronogramas de serviços e obras; planejar ações de limpeza pública e ações de melhorias em pavimento; coordenar a usinagem e a aplicação de massa asfáltica em operações tapa buracos; planejar ações de parolamento nos bairros; coordenar projetos de engenharia, de pesquisas e especificações técnicas, no âmbito de micro e macrodrenagem, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução; efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria, analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações; emitir pareceres nos projetos de drenagem pluvial de novos loteamentos; encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Superintendência; controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratadas pela SMIMA; coordenar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como a manutenção e o controle dos dados obtidos; quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência; efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência; analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas, planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral das Superintendências. Planejar e coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

## Subseção II

### Diretoria de Vias Rurais

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

## Subseção III

### Diretoria de Logística e Frotas

**Atribuições:** Administrar a utilização e manutenção de máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos nas ações de infraestrutura viária. Programar e acompanhar



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção IV

### Superintendência de Assuntos Estratégicos Municipais

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

## Subseção V

### Superintendência de Meio Ambiente

**Atribuições:** Articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor, visando o desenvolvimento sustentável; cooperar com outras entidades na produção, distribuição e plantio de mudas de espécies nativas; planejar, definir, implementar, coordenar e monitorar a política municipal de gestão ambiental; estabelecer procedimentos para realização aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; supervisionar processos de concessão de licenças e autorizações para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos e atividades de impacto ambiental; licenciar e outorgar atividades da Prefeitura Municipal; elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; analisar processos de registros e expedir licenças para exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais; estabelecer normas, visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; realizar atividades de Educação Ambiental formal e informal; supervisionar processos de notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água no Município e do esgotamento sanitário; revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; apoiar a implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana; revisar e implantar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; apoiar a inclusão social de catadores e familiares; coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; apoiar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente; criar e manejar Unidades de Conservação; apoiar a elaboração e implantação da Agenda 21; participar de colegiados e outros sobre as mudanças climáticas; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção VI

### Departamento Administrativo do Parque de Máquinas

**Atribuições:** Subsidiar o secretário em assuntos administrativos do Parque de Máquinas municipal. Supervisionar o trâmite de documentos da Secretaria e do Prefeito. Implantar e gerenciar ações das atividades deste posto de trabalho. Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria. Coordenar a proposta orçamentária da unidade de serviços. Fiscalizar o cumprimento das metas e da execução orçamentária no âmbito da pasta. Planejar a reposição dos materiais necessários à execução dos serviços da Secretaria. Solicitar procedimentos licitatórios ou compras diretas sempre que necessário a fim de adquirir bens e serviços na sua área de atuação. Controlar e administrar o ponto dos servidores da unidade de serviço. Propor medidas e tomar ações para redução de despesas. Executar ações e coordenar atividades na preparação de reuniões.

## Subseção VII

### Departamento de Limpeza Urbana

**Atribuições:** Coordenar os serviços públicos de limpeza urbana; implementar o paisagismo das praças, parques e logradouros Públicos; coordenar ações de melhorias nas 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.

## Subseção VIII

### Departamento de Controle de Pequenos Animais

**Atribuições:** Coordenar tarefas de apoio administrativo a fim de garantir agilidade e qualidade de serviço; cumprir e fazer cumprir o regimento interno do departamento de controle de pequenos animais; coordenar a gestão de funcionários de acordo com as necessidades do local e com as legislações vigentes; supervisionar a gestão dos insumos utilizados pelo local, como controle de estoque, pedidos, licitações dentre outros; supervisionar a gestão das atividades de manutenção do local, dos equipamentos bem como de qualquer outro que se faça necessário para o desenvolvimento do serviço do local; coordenar as ações do Castramóvel, bem como supervisionar a triagem dos animais da população de baixa renda, cadastramento, agendamento do procedimento cirúrgico, deslocamento, instalação e manutenção do trailer; organizar serviços e materiais para a promoção do bem-estar animal e da posse responsável de animais domésticos; realizar a



# Prefeitura Municipal de Castro

promoção/divulgação dos serviços prestados e seus efeitos e resultados; prestar atendimento presencial, telefônico ou digital ao público em geral; receber, conferir, responder e arquivar todos os documentos recebidos pelo departamento.

## **Subseção IX**

### **Departamento de Ouvidoria de Infraestrutura**

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

## **Subseção X**

### **Departamento de Obras**

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

## **Subseção XI**

### **Departamento de Serviços Públicos Urbanos**

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

## **Subseção XII**

### **Departamento de Vias Rurais Setor 1 – Socavão**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

desgastes e deterioração das vias das vias rurais da região do Socavão, informando ao chefe imediato e tomando eventuais medidas saneadoras.

## **Subseção XIII**

### **Departamento de Vias Rurais Setor 2 – Abapan**

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

## **Subseção XIV**

### **Departamento de Vias Rurais Setor 3 – Pedras**

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

## **Subseção XV**

### **Departamento de Vias Rurais Setor 4 – Maracanã**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XVI

### Departamento de Logística

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

## Subseção XVII

### Seção de Manutenção de Águas Pluviais

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

## Subseção XVIII

### Seção de Infraestrutura e Almoxarifado

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

## Subseção XIX

### Seção de Ouvidoria

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

## Subseção XX



# Prefeitura Municipal de Castro

## **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 XXI**

#### **Setor de Terraplanagem Abapan**

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

### **Subseção XXII**

#### **Setor de Controle de Funcionários**

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

### **Subseção XXIII**

#### **Setor de Carregamento**

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

### **Subseção XXIV**

#### **Setor de Escoamento e Drenagem**

**Atribuições:** Coordenar os serviços de limpeza e desobstrução de rios, córregos e canais, bem como de galerias de águas pluviais e demais dispositivos de drenagem. Fiscalizar obras de drenagem. Fiscalizar a execução de novos empreendimentos visando evitar prejuízos às obras de drenagem. Otimizar o sistema de coleta de águas pluviais. Assessorar e prestar apoio no desenvolvimento de projetos de drenagem. Colaborar na elaboração de projetos de desenvolvimento urbano na sua área de atuação.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XXV

### Setor de Terraplanagem e Carregamento

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

## Subseção XXVI

### Setor de Carregamento Abapan

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

## Subseção XXVII

### Setor de Terraplanagem Socavão

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

## Subseção XXVIII

### Setor de Carregamento Socavão

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

## Subseção XXIX

### Gerência de Resíduos Sólidos

**Atribuições:** Planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura; promover a remoção de resíduos de construção, demolição e diversificados em vias logradouros e áreas públicas; planejar e coordenar a coleta diferenciada de resíduos recicláveis; padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos no município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas



# Prefeitura Municipal de Castro

técnicas e instrumentos para seu aprimoramento; fiscalizar os serviços de coleta, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais; subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos; subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos; supervisionar a coleta e disposição final de resíduos hospitalares, inflamáveis, tóxicos e outros que apresentem periculosidade; supervisionar a operação de aterros sanitários e outros meios de destinação final dos resíduos.

## **X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano**

### **Subseção I**

#### **Superintendência de Planejamento Territorial**

**Atribuições:** Propor, gerenciar, elaborar planos, projetos urbanísticos; supervisionar Logradouros Públicos, sistema viário e áreas “non aedificandi”; superintender a ocupação do solo urbano, parcelamentos de obras públicas e edificações, quanto a sua adequação às normas urbanísticas; coordenar a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal; planejar e orientar a execução de obras públicas ou privadas direcionadas ao desenvolvimento urbano do Município; planejar e coordenar a execução de serviços públicos, em conjunto com as demais Secretarias visando o desenvolvimento urbano do Município; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

### **Subseção II**

#### **Superintendência De Geoprocessamento**

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

### **Subseção III**

#### **Superintendência De Controle Territorial**

**Atribuições:** Zelar pela implementação do Plano Diretor. Superintender a fiscalização de obras civis e edificações particulares, de acordo com o regime urbanístico; garantir a orientação e a coordenação das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor; analisar a conformidade técnica legal para o licenciamento de parcelamento de solo, bem como das obras civis particulares e projetos de edificações; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; expedir pareceres técnicos e laudos técnicos; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística; coordenar a análise de



# Prefeitura Municipal de Castro

consultas prévias para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; orientar os cidadãos com referência ao ordenamento urbanístico; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição. Coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua.

## Subseção IV

### Superintendência De Fiscalização De Obras

**Atribuições:** Supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual; exercer a gestão sobre os contratos de execução das obras públicas em contratos com terceiros, visando o controle e avaliação da execução orçamentária; acompanhar convênios, controlando e avaliando a execução orçamentária, bem como, promovendo a disponibilização de documentos para prestação de contas; fiscalizar o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços de obras públicas e de infraestrutura; supervisionar as atividades de fiscalização e medição de serviços executados avaliando os relatórios elaborados pela fiscalização; fiscalizar a execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta; fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados; executar outras atividades correlatas.

## Subseção V

### Departamento De Projetos

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

## Subseção VI

### Departamento De Topografia

**Atribuições:** Coordenar os levantamentos de terrenos municipais ou privados quando houver interesse público. Supervisionar a confecção de mapas e memoriais descritivos de terrenos municipais; analisar a conformidade técnico-legal de mapas de parcelamento do



# Prefeitura Municipal de Castro

solo e/ou unificações de terrenos municipais e privados; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

## **Subseção VII**

### **Departamento Orçamentário e Contratos**

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

## **XI. Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo**

### **Subseção I**

#### **Superintendência de Cidadania**

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

### **Subseção II**

#### **Superintendência de Indústria**

**Atribuições:** Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industriais; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias; realizar estudos e ações



# Prefeitura Municipal de Castro

visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

## Subseção III

### Superintendência de Comércio e Serviços

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

## Subseção IV

### Superintendência de Turismo

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

## Subseção V

### Superintendência de Cultura

**Atribuições:** Propor ações para a base do Calendário Cultural do Município; planejar, promover, coordenar, e acompanhar os eventos oficiais do município; coordenar as diferentes ações desenvolvidas pelos setores subordinados; manter atualizado o cadastro de entidades, associações, grupos, conjuntos, artistas, espaços e equipamentos, nas diversas áreas de atuação cultural; apoiar a realização de eventos procedentes da comunidade; elaborar planos e projetos que estimulem o desenvolvimento das artes visuais,



# Prefeitura Municipal de Castro

das artes cênicas, da literatura, da música e das artes populares; viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando o desenvolvimento cultural; zelar pelo patrimônio cultural, alocado nesta unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; representar a Secretaria em reuniões e eventos culturais, promovidos por órgãos de outras esferas; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

## Subseção VI

### Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

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

## Subseção VII

### Departamento de Turismo

**Atribuições:** Planejar, realizar e monitorar ações de promoção do turismo; planejar e acompanhar a execução de programas, projetos e políticas públicas de ações voltadas à promoção do turismo; propor campanhas publicitárias, bem como material para divulgação de produtos turísticos do município; produzir, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no município; desenvolver e gerir sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo municipal; coordenar e articular os eventos públicos a serem realizados no município; prestar apoio à realização de eventos de interesse turístico com os demais órgãos municipais; coordenar palestras sobre conscientização turísticas nas escolas, entidades, empresas e afins; atuar frente ao turismo receptivo; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

## Subseção VIII

### Departamento de Projetos Artísticos

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção IX

### Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural

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

## Subseção X

### Seção de Gerência do Teatro Bento Mossurunga

**Atribuições:** Cumprir o regimento interno do Teatro; organizar o agendamento e o cronograma do uso das instalações, bem como as realizações de atividades culturais; auxiliar na realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas no espaço; promover a formação de plateia; fazer a interlocução com a iniciativa público-privada para o bom funcionamento e uso; fazer a gestão do espaço e de pessoal; zelar pelo imóvel, equipamentos técnicos e conjunto cênico, para o bom funcionamento da sala; planejar, coordenar e supervisionar projetos e ações de artes visuais na Galeria Ondas do Iapó e demais espaços para exposições de artes no município; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

## Subseção XI

### Setor de Música

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

## Subseção XII



# Prefeitura Municipal de Castro

## Setor de Artes Visuais

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

## Subseção XIII

### Setor de Artes Cênicas

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

## Subseção XIV

### Setor de Projetos Históricos e Culturais

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

## Subseção XV

### Setor de Luminotécnica

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

## Subseção XVI

### Gerência de Divulgação

**Atribuições:** Supervisionar a coleta de informações sobre as ações da Secretaria e a elaboração de material para encaminhamento ao órgão municipal de Comunicação; promover a divulgação das realizações, programas e eventos da Secretaria, por meio de



# Prefeitura Municipal de Castro

mídias sociais, marketing visual e uso de imagem, buscando fortalecer e tornar pública suas ações; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

## Subseção XVII

### Gerência de Qualificação Profissional

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

## Subseção XVIII

### Gerência de Mercado de Trabalho

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

## XII. Secretaria Municipal de Saúde

### Subseção I

#### Superintendência de Vigilância em Saúde

**Atribuições:** Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; Coordenar a vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências; Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde; Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção II

### Superintendência de Apoio Logístico e Transporte

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

## Subseção III

### Departamento de Assistência Social



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção IV

### Departamento de Contratos e Projetos

**Atribuições:** Planejar, orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do Departamento sob sua responsabilidade; Realizar o acompanhamento dos contratos firmados inclusive o trâmite para o pagamento dos serviços/investimentos; Supervisionar todos os contratos de serviços e investimentos da Secretaria da Saúde; Coordenar a solicitação de compras e suas estimativas; Acompanhar, orientar e supervisionar os projetos de investimentos; Acompanhar os processos de compras e contratação de serviços da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar, controlar, fiscalizar e elaborar relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

## Subseção V

### Departamento de Atenção Secundária à Saúde

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

## Subseção VI



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Departamento de Gerenciamento da Unidade do Abapan**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

## Subseção VIII

### Departamento de Gerenciamento Interno de Serviços

**Atribuições:** Organizar a agenda do secretário; Planejar, coordenar e normatizar os sistemas de administração da Secretaria Municipal de Saúde; Promover ações com vistas à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; Promover a racionalização do uso de bens e equipamentos; Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria; Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; Coordenar os serviços internos da Secretaria Municipal de Saúde em geral; Assessorar os órgãos da pasta em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; Organizar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, preparação de café e chá, servindo-os quando solicitado; Zelar pela manutenção física dos prédios.

## Subseção IX

### Departamento de Imunização

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



# Prefeitura Municipal de Castro

necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Promover/Capacitar os profissionais para imunização; Responder tecnicamente dentro das atribuições, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

## Subseção X

### Departamento de Logística

**Atribuições:** Coordenar e apoiar a execução de serviços de saúde, no transporte de pacientes e materiais; Supervisionar escalas de serviços; Coordenar e controle de manutenção dos veículos, deslocamento, consumo de combustíveis, utilização dos veículos e uso de diárias; Coordenar a solicitação de abastecimento e manutenção dos veículos; Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

## Subseção XI

### Departamento de Saúde Mental

**Atribuições:** Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações em Saúde Mental; Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados a Saúde Mental; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais de Saúde Mental; Monitorar e avaliar o processo de implantação de projetos e programas em Saúde Mental e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar e supervisionar os trabalhos em Saúde Mental no que diz respeito a normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; Participar do processo de programação e planejamento de estratégias de ações enfatizando a gestão de conflitos para as equipes de saúde; Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Saúde Mental.

## Subseção XII

### Departamento de Recursos Humanos

**Atribuições:** Preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal; Promover a capacitação e integração de todos os servidores que compõem a rede da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, benefícios, registros e controle de serviços prestados por terceiros; Administrar a rotina dos servidores desenvolvendo atividades em equipe, oferecendo treinamentos e definindo políticas e procedimentos de recursos humanos; Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação; Supervisionar concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores; Promover o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores; Desenvolver e implementar as políticas de recursos



# Prefeitura Municipal de Castro

humanos em toda a Secretaria da Saúde, conforme orientação da Secretaria de Gestão Pública, assegurando a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais; Manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores; Solicitar a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos; Planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração; Coordenar a concessão de férias; Promover atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões.

## Subseção XIII

### Departamento de Planejamento de Compras e Serviços

**Atribuições:** Gerenciar o almoxarifado; Supervisionar os processos de solicitação de compras; Emitir relatórios e abertura de indicadores para acompanhamento de resultados; Programar e acompanhar o abastecimento junto às unidades; Operacionalizar o sistema de compras.

## Subseção XIV

### Departamento de Sistematização e Auditoria Técnica e Administrativa

**Atribuições:** Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de



# Prefeitura Municipal de Castro

auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes na área de saneamento; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder a estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do serviço; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## Subseção XV

### Departamento de Regulamentação de Agendamentos e Cadastros

**Atribuições:** Gerenciar o cadastro de usuários do sistema de saúde; Planejar, coordenar e apoiar a equipe de trabalho da seção de agendamento e cadastro; Supervisionar ações de informação e orientação aos usuários quanto ao local, data, hora, profissional e normas de atendimento; Coordenar os processos de autorização e agendamento de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos; Promover a emissão de relatórios de atendimento nas diversas unidades da rede de saúde; Auxiliar no planejamento da distribuição dos serviços em vista das demandas verificadas através dos agendamentos.

## Subseção XVI

### Departamento de Processos Licitatórios

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

## Subseção XVII

### Departamento de Comunicação em Saúde

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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 XVIII**

### **Departamento de Saúde Multidisciplinar**

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

## **Subseção XIX**

### **Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos**

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

## **Subseção XX**

### **Seção de Vigilância Sanitária**



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde públicos e privados; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; desenvolver e viabilizar capacitação de profissionais para exercer serviços de fiscalização na área de serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal, órgãos de classe; Coordenar e capacitar equipes de inspeção em vigilância sanitária na área de serviços de saúde; realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde; elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; supervisionar estagiários; desenvolver atividades educativas, visando à promoção da saúde na área de serviços de saúde; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de serviços de saúde; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária de serviços de saúde; organizar a fiscalização, monitoramento e controle de estabelecimentos de saúde.

## Subseção XXI

### Seção de Gerenciamento de Compras e Contratos

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

## Subseção XXII

### Seção de Gerenciamento de Dados de Recursos Humanos

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

## Subseção XXIII

### Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial

**Atribuições:** Coordenar os auxiliares de serviços, distribuindo as funções conforme as necessidades da manutenção estruturais dos imóveis municipais destinados à Secretaria. Realizar o acompanhamento de obras de reforma e construção. Emitir parecer em relação a



# Prefeitura Municipal de Castro

necessidade de manutenções nos imóveis utilizados pela Secretaria. Promover o pedido de materiais necessários para a manutenção dos imóveis.

## **Subseção XXIV**

### **Setor de Gerenciamento e Controle de Logística Patrimonial**

**Atribuições:** Implantar programas de uso adequado dos equipamentos médico-hospitalares e demais bens da Secretaria; Promover ações de manutenção preventiva de bens e equipamentos, com vistas a evitar a paralisação dos trabalhos por defeitos ou quebra deles; Promover tempestivamente o reparo e/ou a substituição de equipamentos danificados ou defeituosos; Promover a remoção, troca ou substituição de equipamento e bens utilizados nos diversos serviços da Secretaria Municipal da Saúde. Coordenar, juntamente com o Setor responsável pelo Patrimônio do Município, o Controle Patrimonial dos equipamentos da Secretaria de Saúde.



# Prefeitura Municipal de Castro

## ANEXO VI

### FUNÇÕES ESPECIAIS

| ESTRUTURA                                       | Função Especial |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Procuradoria Geral do Município</b>          |                 |
| Assessoria de Gestão Processual Administrativa  | Assessor        |
| Assessoria de Gestão e Governança Tributária    | Assessor        |
| Assessoria de Gestão Processual Judicial        | Assessor        |
| Assessoria de Gestão de Processos Disciplinares | Assessor        |
| Assessoria de Diário Oficial Eletrônico         | Assessor        |
|                                                 | <b>05</b>       |
| <b>Secretaria Municipal de Governo</b>          |                 |
| Assessoria de Transportes                       | Assessor        |
| Assessoria de Junta Militar                     | Assessor        |
| Assessoria da Comutran                          | Assessor        |
| Assessoria da Zona Verde                        | Assessor        |
|                                                 | <b>04</b>       |
| <b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>          |                 |
| Assessoria de Gestão Orçamentária               | Assessor        |
| Assessoria de Prestação de Contas               | Assessor        |
| Assessoria de Serviços Administrativos          | Assessor        |
| Assessoria de Liquidações                       | Assessor        |
| Assessoria de Diárias e Adiantamentos           | Assessor        |
| Assessoria de Licitação                         | Assessor        |
| Assessoria de Cadastros                         | Assessor        |
| Assessoria de Atendimento ao Cidadão            | Assessor        |
| Assessoria do Cadastro Único                    | Assessor        |
| Assessoria do Cadastro Econômico                | Assessor        |
| Assessoria de Fiscalização de Posturas          | Assessor        |
| Assessoria de Fiscalização de Receitas - ITBI   | Assessor        |
| Assessoria de Fiscalização de Receitas – Obras  | Assessor        |
| Assessoria de Dívida Ativa                      | Assessor        |
| Assessoria de Cadastro Imobiliário              | Assessor        |
| Assessoria de Fiscalização de ITR               | Assessor        |
| Assessoria de Suporte e Tecnologia              | Assessor        |
| Assessoria de Manutenção na Tecnologia          | Assessor        |
| Assessoria de Administração TI                  | Assessor        |
|                                                 | <b>19</b>       |
| <b>Secretaria Municipal de Administração</b>    |                 |
| Assessoria de Fiscalização Patrimonial          | Assessor        |
| Assessoria de Documentos de Servidores          | Assessor        |
| Assessoria de Educação Profissional             | Assessor        |
| Assessoria de Provimentos de Pessoal            | Assessor        |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| Assessoria de Registro de Ponto de Arquivo                       | Assessor  |
| Assessoria de Materiais e Patrimônio                             | Assessor  |
|                                                                  | <b>06</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Educação</b>                          |           |
| Assessoria de Estoque de Materiais                               | Assessor  |
| Assessoria de Apoio Administrativo                               | Assessor  |
| Assessoria de Logística e Expedição                              | Assessor  |
| Assessoria de Documentação Escolar                               | Assessor  |
| Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional                  | Assessor  |
| Assessoria de Alimentação Escolar                                | Assessor  |
| Assessoria Nutricional das Unidades Escolares                    | Assessor  |
| Assessoria Nutricional de Projetos                               | Assessor  |
| Assessoria de Estoque de Alimentos                               | Assessor  |
|                                                                  | <b>09</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Esporte e Juventude</b>               |           |
| Assessoria de Contraturno                                        | Assessor  |
| Assessoria de Manutenção e Infraestrutura                        | Assessor  |
| Assessoria de Paradesporto                                       | Assessor  |
| Assessoria Esportiva                                             | Assessor  |
| Assessoria de Transportes                                        | Assessor  |
| Assessoria do Centro de Atividade Física                         | Assessor  |
|                                                                  | <b>06</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social</b>  |           |
| Assessoria de Segurança Alimentar                                | Assessor  |
| Assessoria de Proteção Básica                                    | Assessor  |
| Assessoria de Vigilância Socioassistencial                       | Assessor  |
| Assessoria de Gestão do SUAS                                     | Assessor  |
| Assessoria de Cadastro Único                                     | Assessor  |
| Assessoria de Proteção Especial                                  | Assessor  |
| Assessoria de Unidade de Acolhimento                             | Assessor  |
| Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Abilio             | Assessor  |
| Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS King        | Assessor  |
| Assessoria do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | Assessor  |
| Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Consulesa   | Assessor  |
| Assessoria do Programa Pelotão do Futuro                         | Assessor  |
| Assessoria de Atendimento Especializado às Famílias do CREAS II  | Assessor  |
|                                                                  | <b>13</b> |
| <b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>                       |           |
| Assessoria Administrativa                                        | Assessor  |
| Assessoria de Apoio ao Programa Porteira Adentro Socavão         | Assessor  |
| Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais                           | Assessor  |
| Assessoria de Nota do Produtor Rural                             | Assessor  |
|                                                                  | <b>04</b> |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente</b>             |                  |
| Supervisão de Manutenção Asfáltica                                        | Supervisor       |
| Divisão de Processamento Asfáltico                                        | Chefe de Divisão |
| Divisão Administrativa                                                    | Chefe de Divisão |
| Coordenação Operacional                                                   | Coordenador      |
| Coordenação de Acabamento Asfáltico                                       | Coordenador      |
| Coordenação de Serviços Públicos Urbanos                                  | Coordenador      |
| Coordenação de Serviços de Coleta                                         | Coordenador      |
| Coordenação de Carregamentos                                              | Coordenador      |
| Coordenação Administrativa de Logística                                   | Coordenador      |
| Coordenação de Terraplanagem                                              | Coordenador      |
| Coordenação de Transporte de Materiais                                    | Coordenador      |
| Coordenação de Abastecimento de Frota                                     | Coordenador      |
|                                                                           | <b>12</b>        |
| <b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano</b>                     |                  |
| Assessoria de Pavimentação                                                | Assessor         |
| Assessoria de Serviços de Engenharia                                      | Assessor         |
| Assessoria do Patrimônio Histórico                                        | Assessor         |
| Assessoria de Parcelamento do Solo                                        | Assessor         |
|                                                                           | <b>04</b>        |
| <b>Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo</b>     |                  |
| Assessoria Administrativa                                                 | Assessor         |
| Assessoria de Indústria                                                   | Assessor         |
| Assessoria de Comércio e Serviços                                         | Assessor         |
| Assessoria de Turismo                                                     | Assessor         |
| Assessoria de Operador de Som                                             | Assessor         |
|                                                                           | <b>05</b>        |
| <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>                                      |                  |
| Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde            | Controlador      |
| Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde             | Controlador      |
| Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde           | Controlador      |
| Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência                            | Supervisor       |
| Supervisão de Compras e Contratos                                         | Supervisor       |
| Supervisão de Dados e Sistema de Informações                              | Supervisor       |
| Supervisão de Capacitações e Projetos                                     | Supervisor       |
| Divisão de Análises Clínicas                                              | Chefe de Divisão |
| Divisão de Assistência Farmacêutica                                       | Chefe de Divisão |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan I             | Coordenador      |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Abapan II            | Coordenador      |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim Alvorada      | Coordenador      |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Castrolanda          | Coordenador      |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Domingos Faustino de | Coordenador      |



# Prefeitura Municipal de Castro

|                                                                                      |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Carvalho                                                                             |             |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler                   | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Guararema                       | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira      | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucarias           | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro                  | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado           | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão                    | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena                 | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Ricardo Nardi Cardoso           | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Santa Cruz                      | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão I                       | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Socavão II                      | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Tronco                          | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Saúde da Família Vila Rio Branco                 | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica                                   | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO                | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS                       | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher                                             | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE                  | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA                         | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades                        | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar      | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão                    | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan                     | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Bom Jesus                  | Coordenador |
| Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Herondina Grimbor Oliveira | Coordenador |
|                                                                                      | 40          |



# Prefeitura Municipal de Castro

## ANEXO VII

### Descrição das Atribuições das Funções Especiais

#### I. Procuradoria Geral do Município

##### Subseção I

##### Assessoria de Gestão Processual Administrativa

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

##### Subseção II

##### Assessoria de Gestão e Governança Tributária

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

##### Subseção III

##### Assessoria de Gestão Processual Judicial



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção IV

### Assessoria de Gestão de Processos Disciplinares

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

## Subseção V

### Assessoria de Diário Oficial Eletrônico

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

## II. Secretaria Municipal de Governo

### Subseção I



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Assessoria de Transportes**

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

## **Subseção II**

### **Assessoria de Junta Militar**

**Atribuições:** Coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; orientar os munícipes da documentação necessária a fim de possibilitar seu alistamento; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; exercer outras funções correlatas, conforme determinações do Secretário da Pasta.

## **Subseção III**

### **Assessoria da Comutran**

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

## **Subseção IV**

### **Assessoria Fiscal de Estacionamento Rotativo**

**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.



# Prefeitura Municipal de Castro

## III. Secretaria Municipal de Fazenda

### Subseção I

#### Assessoria de Gestão Orçamentária

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

### Subseção II

#### Assessoria de Prestação de Contas

**Atribuições:** Assessorar o Diretor na elaboração de documentos de Prestação de Contas ao TCE-PR e demais órgãos de controle. Acompanhar processos de prestação de contas junto aos órgãos estaduais e federais. Orientar a elaboração de planilhas, balanços, demonstrativos, etc... com vistas à prestação de contas; acompanhar convênios e parcerias que demandam posterior prestação de contas.

### Subseção III

#### Assessoria de Serviços Administrativos

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

### Subseção IV

#### Assessoria de Liquidações

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção V

### Assessoria de Diárias e Adiantamentos

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

## Subseção VI

### Assessoria de Licitação

**Atribuições:** Controlar, programar as atividades e identificar as dificuldades no âmbito do setor de licitações; efetuar levantamentos, estudos e análises dos termos de referência para abertura de licitações para aquisição de materiais, equipamentos, para obras e serviços; auxiliar a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações; supervisionar a publicação do aviso da licitação para o setor de publicação; supervisionar, no portal da transparência, os avisos de licitações; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito do setor de licitações; registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE/PR.

## Subseção VII

### Assessoria de Cadastros

**Atribuições:** Coordenar o cadastro de novos fornecedores; Supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores; acompanhar as solicitações de propostas junto aos fornecedores; supervisionar as solicitações de compras em relação aos códigos dos produtos, bem como os cadastros de novos produtos; supervisionar o cadastro de empresas; coordenar a expedição de documentação para o crivo de cada setor competente; coordenar a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC); coordenar a digitalização e arquivamento dos Certificados de Registro Cadastral (CRC).

## Subseção VIII

### Assessoria de Atendimento ao Cidadão

**Atribuições:** Assessorar a Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão em todas as suas atribuições. Assessorar a Superintendência nos assuntos relativos ao



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## **Subseção IX**

### **Assessoria de Cadastro Único**

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

## **Subseção X**

### **Assessoria do Cadastro Econômico**

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

## **Subseção XI**

### **Assessoria de Fiscalização de Posturas**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XII

### Assessoria de Fiscalização de Receitas - ITBI

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

## Subseção XIII

### Assessoria de Fiscalização de Receitas - Obras

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

## Subseção XIV

### Assessoria de Dívida Ativa

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

## Subseção XV

### Assessoria de Cadastro Imobiliário

**Atribuições:** Assessorar a Superintendência de Cadastros e Departamento de Receitas em todas as suas atribuições. Assessorar, promover o acompanhamento e executar ações de atualização, monitoramento e manutenção dos Cadastros Imobiliários Urbanos e Rurais existentes ou que vierem a existir no Município de Castro; coordenar notificações e



# Prefeitura Municipal de Castro

autuações em imóveis quando detectadas irregularidades ou de acordo com necessidade específica; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização, arrecadação e melhorias no que diz respeito aos cadastros imobiliários.

## Subseção XVI

### Assessoria de Fiscalização ITR

**Atribuições:** Assessorar a Superintendência de Cadastros e Departamento de Receitas em todas as suas atribuições. Assessorar e promover o acompanhamento, fiscalização, lançamento e cobrança, relativamente ao Imposto Territorial Rural – ITR; supervisionar 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 arrecadação e fiscalização nacional; articular junto a outras esferas do governo ações de fiscalização e arrecadação; e, promover e acompanhar a formalização de convênios e outros ajustes com entes públicos ou privados, a fim de fiscalizar a arrecadação do Imposto Territorial Rural – ITR.

## Subseção XVII

### Assessoria de Suporte e Tecnologia

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

### Assessoria de Manutenção na Tecnologia



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XIX

### Assessoria de Administração TI

**Atribuições:** Assessorar e prestar suporte na manutenção de infraestrutura elétrica, para equipamentos de informática e tecnologia; Coordenar as atividades de infraestrutura no departamento de tecnologia; Supervisionar no deslocamento da equipe para cumprimento das atividades nas áreas urbanas e rural (CNH B); Auxiliar nas atividades prestadas em área rural e interior, com conhecimento das localidades e estruturas; Coordenar 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;

## IV. Secretaria Municipal de Administração

### Subseção I

#### Assessoria de Fiscalização Patrimonial

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

### Subseção II



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Assessoria de Materiais e Patrimônio**

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

## **Subseção III**

### **Assessoria de Educação Profissional**

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

## **Subseção IV**

### **Assessoria de Documentos de Servidores**

**Atribuições:** Coordenar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Coordenar os processos de Reabilitação Profissional dos servidores; supervisionar a montagem de processos abertos no protocolo da Superintendência; Dirigir a emissão de pareceres/informações sobre os processos; Dar suporte na concessão de licenças, anotando-se adequadamente; Supervisionar as expedições de certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados. Formular normas, bem como estabelecer fluxos para um melhor controle no gerenciamento de abertura de requerimentos e movimentação do serviço de protocolo para os servidores.

## **Subseção V**

### **Assessoria de Provimentos de Pessoal**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção VI

### Assessoria de Registro de Ponto e Arquivo

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

## V. Secretaria Municipal de Educação

### Subseção I

#### Assessoria de Estoque de Materiais

**Atribuições:** Zelar pela ordem e limpeza das áreas destinadas à estocagem de produtos; supervisionar o recebimento e a conferência dos produtos comprados; Promover o controle de qualidade e de validade dos itens.

### Subseção II

#### Assessoria de Apoio Administrativo

**Atribuições:** Subsidiar em assuntos administrativos da Secretaria; Supervisionar o trâmite de documentos internos da Secretaria ou a ela encaminhados; Implantar e gerenciar ações para a execução das atividades administrativas da pasta; Controlar a frota (abastecimento e cronograma dos serviços); Conferir, organizar e encaminhar as cópias do controle de bordo mensalmente ao setor responsável; Manter atualizada a frequência e transferência escolar dos alunos incluídos no Programa Social Bolsa Família da rede Municipal, Estadual e Privada do Município.

### Subseção III

#### Assessoria de Logística e Expedição



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Coordenar as atividades operacionais; Garantir o cumprimento dos prazos nas entregas dos pedidos; Coordenar a entrega dos materiais solicitados para os estabelecimentos de ensino.

## Subseção IV

### Assessoria de Documentação Escolar

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

## Subseção V

### Assessoria de Legislação e Inspeção Educacional

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

## Subseção VI

### Assessoria de Alimentação Escolar



# Prefeitura Municipal de Castro

**Atribuições:** Coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) conforme resolução vigente; garantir a execução do PNAE no município conforme legislação vigente; supervisionar execução de projetos relacionados ao PNAE; Supervisionar os controles administrativos oriundos da gestão da Alimentação Escolar, tais como, realização de pedido junto a fornecedores, solicitação de emissão de empenhos e execução orçamentária; dar suporte administrativo e técnico aos demais servidores do setor; Acompanhar as licitações de alimentos e chamadas públicas da agricultura familiar; controlar a execução da chamada pública da agricultura familiar. Acompanhar a execução das licitações referente aos itens utilizados no setor. Promover a apuração de eventuais denúncias relacionadas à irregularidade na Alimentação Escolar; Coordenar a elaboração do plano anual de trabalho do PNAE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Análise e parecer técnico das amostras de itens dos processos de licitação e de novos produtos para a merenda escolar (fornecedores e agricultura familiar); elaboração de capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; dar apoio as atividades do CAE no município; fazer planejamento de atividades do setor e das UANE's (unidades de alimentação e nutrição escolar); supervisionar as atividades das nutricionistas do quadro técnico.

## Subseção VII

### Assessoria Nutricional das Unidades Escolares

**Atribuições:** Colaborar na elaboração de pedidos de gêneros alimentícios de unidades escolares e na elaboração de cardápio; supervisionar o atendimento técnico às escolas; Coordenar visitas técnicas periódicas nas unidades escolares com realização de *check list* padrão baseado na RDC 216, que regulamenta as Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Promover a análise e a solicitação de uniformes, equipamentos e utensílios às escolas; Promover a capacitação anual para o quadro de preparadoras de alimentos da rede municipal; Coordenar a formulação de fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.

## Subseção VIII

### Assessoria Nutricional de Projetos

**Atribuições:** Participar na elaboração de pedidos de gêneros alimentícios de unidades escolares; Auxiliar na elaboração de cardápio e na supervisão e atendimento técnico às escolas; acompanhar a execução de projetos do setor, conforme determinação da Secretaria; monitorar alunos com necessidade de alimentação especial; planejar e realizar testes de aceitabilidade; Promover o diagnóstico do estado nutricional dos escolares da educação pública municipal; desenvolver ações de educação nutricional junto às unidades escolares, em consonância com a BNCC; Promover a implementação do Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados para serviço de alimentação de fabricação e controle para UANE (Unidade de Alimentação e Nutrição Escolar); Planejar atividades e capacitações do laboratório gastronômico.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção IX

### Assessoria de Estoque de Alimentos

**Atribuições:** Supervisionar o recebimento de gêneros alimentícios e demais itens utilizados no setor (equipamentos, utensílios, gás e uniforme); coordenar a montagem de kit a ser entregue nas unidades escolares; promover o controle de quilometragem do transporte terceirizado.

## VI. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

### Subseção I

#### Assessoria de Contraturno

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

### Subseção II

#### Assessoria de Manutenção e Infraestrutura

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

### Subseção III

#### Assessoria de Paradesporto

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

### Subseção IV

#### Assessoria Esportiva

**Atribuições:** Assessorar o departamento de Esportes e Coordenação Técnica nas atividades desenvolvidas; Controlar o calendário de eventos da secretaria; Informar a



# Prefeitura Municipal de Castro

gerência de divulgação e de instalações, dos eventos e equipamentos a serem utilizados; representar a Secretaria nos eventos esportivos organizados pela SMEJ.

## **Subseção V**

### **Assessoria de Transporte**

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

## **Subseção VI**

### **Assessoria do Centro de Atividade Física**

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

## **VII. Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Segurança alimentar**

**Atribuições:** Garantir a segurança alimentar e qualidade dos alimentos, através de orientação nas boas práticas de manipulação de alimentos e educação alimentar junto aos equipamentos e serviços da política de assistência social; coordenação na entrega do Programa Leite na Escola; Supervisionar o Programa de Aquisição de Alimentos; Promover ações sobre prática de alimentação saudável; Acompanhar o processo de implantação e funcionamento de restaurante popular; Coordenar ações de prevenção e orientação sobre distúrbios e doenças nutricionais; Promover ações de educação alimentar à terceira idade; Coordenar projetos e capacitar saúde-nutrição; Supervisionar a distribuição de alimentos a pessoas em situação de vulnerabilidade social e alimentar; Coordenar ações de desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis desde a primeira infância.

### **Subseção II**

#### **Assessoria de Proteção Básica**

**Atribuições:** Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações dos equipamentos de PSB; Consolidar as ações da PSB nos territórios de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e nas áreas territorializadas nesses



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## **Subseção III**

### **Assessoria de Vigilância Socioassistencial**

Atribuições: Assessorar e orientar a atualização periódica do diagnóstico e socioterritorial dos equipamentos da Proteção Social conforme modelo a ser disponibilizado pela gestão, contemplando as vulnerabilidades e riscos dos territórios, demanda por serviços socioassistenciais, ofertas de benefícios e serviços, utilizando a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social; Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social; Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos; Responsabilizar-se pela gestão e alimentação do Sistemas de informação da rede SUAS entre eles: CadSUAS, Censo SUAS, SISC e demais sistemas do ente Estadual e Municipal a fim de contribuir com as áreas de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e do Sistema de Garantia de Direitos. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para a produção de estudos e indicadores que contribuirão para o direcionamento da política de assistência social; Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; Assessorar as Organizações da Sociedade Civil no processo para a Certificação Nacional de Entidades Socioassistenciais e sua manutenção. Assessorar o Gestor Municipal no repasse de dados e diagnósticos para o planejamento operacional pertinente a política. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Participar da construção de fluxos e planos, programas e projetos em conjunto com a gestão e rede socioassistencial e intersetorial; Apoio às Instâncias de Deliberação.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção IV

### Assessoria de Gestão do SUAS

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

## Subseção V

### Assessoria do Cadastro Único

**Atribuições:** Favorecer a gestão dos benefícios assistenciais e dos programas de transferência de renda em âmbito municipal, bem como a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, potencializando seu acesso pelas famílias de baixa renda, conforme critérios legais. Coordenar a gestão do Programa Federal de transferência de renda, em todas as etapas necessárias à continuidade do benefício; Supervisionar os processos de identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e orientar para a busca ativa e registro dos dados no sistema; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; Utilizar a base de



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção VI

### Assessoria de Proteção Especial

**Atribuições:** Coordenar, planejar, implementar, acompanhar, monitorar e avaliar ações da PSE nos níveis de média e alta complexidade; Participar da avaliação de casos em junto com a equipe da PSE de média e alta complexidade e Sistema de Garantia de Direitos; Assessorar tecnicamente e acompanhar os equipamentos sociais da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações e serviços; Acompanhar, articular e integrar as ações em parceria com as Organizações da Sociedade Civil que compõem a rede de PSE; Articulação permanente para o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos; Estabelecer diretrizes, normatizar e definir procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSE de Média e Alta complexidade, e da rede socioassistencial do SUAS; Subsidiar as coordenações com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão e utilização de instrumentos de gestão da política de assistência social. Assessorar a Gestora Municipal na definição dos planos, programas, projetos setoriais e Recursos Humanos dos equipamentos referentes a este nível de proteção. Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Articular ações para o enfrentamento



# Prefeitura Municipal de Castro

às violações de direitos, em parceria com a rede socioassistencial e intersetorial; Articular fluxos em conjunto com o Sistema de Garantia de Direitos; Apoio as Instâncias de Deliberação.

## **Subseção VII**

### **Assessoria de Unidade de Acolhimento**

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

## **Subseção VIII**

### **Assessoria de Atendimento Básico à Família do CRAS Abílio Abapan**

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Subseção IX**

### **Assessoria de Atendimento Básico as Família do CRAS King**

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

## **Subseção X**

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

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Subseção XI**

### **Assessoria de Atendimento Básico as Família do CRAS Consulesa**

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

## **Subseção XII**

### **Assessoria do Programa Pelotão do Futuro**

Atribuições: Promover e assegurar a gestão e parcerias do Programa; manter atualizado os registro de informações, avaliação das ações, e gerir os recursos humanos; Conhecer a legislação da política de assistência social e orientações técnicas referentes ao programa; Planejar em conjunto com a equipe técnica do CRAS, as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com crianças e adolescentes, assegurando as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades do Programa; Coordenar elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Definir o território, o fluxo de entrada, o acompanhamento, monitoramento e desligamento de crianças e adolescentes do Programa referenciado ao CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas de informação local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o Programa; Participar quando convocado pela gestão de reuniões, eventos ou atividades, assegurando o repasse das informações a equipe; Articular com Instituições Públicas e Privadas para mútua colaboração de interesses comuns; Expedir ordens internas, estabelecendo normas e resolvendo as questões pertinentes a gestão do programa.



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XIII

### Assessoria de Atendimento Especializado a Família

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

## VII. Secretaria Municipal de Agricultura

### Subseção I

#### Assessoria Administrativa

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

### Subseção II

#### Assessoria de Apoio ao Programa Porteira Adentro - Socavão

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção III

### Assessoria de Apoio a Patrulhas Rurais

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

## Subseção IV

### Assessoria de Nota do Produtor Rural

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

## IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

### Subseção I

#### Supervisão de Manutenção Asfáltica

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

### Subseção II



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Divisão de Processamento Asfáltico**

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

### **Subseção III**

#### **Divisão Administrativa**

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

### **Subseção IV**

#### **Coordenação Operacional**

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

### **Subseção V**

#### **Coordenação de Acabamento Asfáltico**

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

### **Subseção VI**

#### **Coordenação de Serviços Públicos Urbanos**



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção VII

### Coordenação de Serviços de Coleta

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

## Subseção VIII

### Coordenação de Carregamentos

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

## Subseção IX

### Coordenação Administrativa de Logística

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

## Subseção X

### Coordenação de Terraplanagem

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XI

### Coordenação de Transporte de Materiais

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

## Subseção XII

### Coordenação de Abastecimento de Frota

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

## X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

### Subseção I

#### Assessoria de Pavimentação

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

### Subseção II

#### Assessoria de Serviços de Engenharia

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

### Subseção III

#### Assessoria de Patrimônio Histórico

**Atribuições:** Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal e Estadual com relação ao Patrimônio Histórico; assessorar



# Prefeitura Municipal de Castro

os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística referente ao Centro Histórico; coordenar a análise de consultas prévias para construção, ampliação, demolição e parcelamento do solo no Centro Histórico; orientar os cidadãos com referência ao ordenamento urbanístico; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

## **Subseção IV**

### **Assessoria de Parcelamento Do Solo**

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

## **XI. Secretaria Municipal de Cultura, Indústria, Comércio e Turismo**

### **Subseção I**

#### **Assessoria Administrativa**

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

### **Subseção II**

#### **Assessoria de Indústria**

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

### **Subseção III**

#### **Assessoria de Comércio e Serviços**



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção IV

### Assessoria de Turismo

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

## Subseção V

### Assessoria de Operador de Som

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

## XII. Secretaria Municipal de Saúde

### Subseção I

#### Controladoria de Planejamento e Gestão Organizacional em Saúde

**Atribuições:** Prestar assessoria direta ao secretário da pasta; Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; Planejar e estruturar metas; Acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Participar de reuniões com as Lideranças da Secretaria Municipal



# Prefeitura Municipal de Castro

da Saúde, nas quais a pauta for de ordem administrativa e financeira, prestando esclarecimentos e solicitando as condições necessárias para a execução do Planejamento Anual de Saúde do município; Manter o Secretário Municipal da Saúde informado sobre os principais acontecimentos e intercorrências relativos às questões financeiras e administrativas referentes à execução dos serviços de saúde do município; Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta; Apoiar as Supervisões e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde; Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica; Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores; Organizar e participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação; Dar suporte administrativo aos projetos de implantação de novas unidades de saúde; Acompanhar as equipes de trabalho; Acompanhar a execução de projetos do SUS no âmbito municipal e obras em execução;

## Subseção II

### Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Primária à Saúde

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



# Prefeitura Municipal de Castro

estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Primária à Saúde; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores dos serviços sob sua coordenação.

## Subseção III

### Controladoria Técnica de Serviços de Atenção Secundária à Saúde

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

## Subseção IV

### Supervisão de Atenção de Urgência e Emergência

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Supervisionar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção de Urgência e Emergência; Apoiar a organização e elaboração de Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da



# Prefeitura Municipal de Castro

Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar o monitoramento e avaliação do processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins; Supervisionar de forma geral os programas de Atenção de Urgência e Emergência no que diz respeito à normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Supervisionar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção de Urgência e Emergência, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; Supervisionar e garantir a manutenção e funcionamento dos serviços, a nível municipal de Urgência e Emergência, da Unidade de Pronto Atendimento - UPA e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU de acordo com as políticas estaduais e federais; Supervisionar, a nível municipal, outros programas de Atenção de Urgência e Emergência que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal o desenvolvimento das ações dos serviços da Unidade de Pronto Atendimento - UPA; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades administrativas e relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores da UPA e dos serviços sob sua coordenação.

## Subseção V

### Supervisão de Capacitações e Projetos

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

## Subseção VI

### Supervisão de Compras e Contratos

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde no âmbito da Média e Alta Complexidade; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento no âmbito Média e Alta



# Prefeitura Municipal de Castro

Complexidade; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e credenciamentos de serviços hospitalares no município; Integrar a comissão de acompanhamento da execução do Plano Operativo referente a concessão do prédio para atividade hospitalar; Coordenar a elaboração de projetos; Realizar estudos dos processos para realização de projetos desenvolvidos pelas diferentes áreas; Acompanhar a execução do Plano de Aplicação; Estabelecer metas e prazos para execução dos projetos; Participar e realizar reuniões acerca da área de atuação e representar a Secretário da Pasta nos assuntos relativos à Gerenciamento de Projetos com verbas do Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado - SESA; Participar, em articulação com as áreas de abrangência, da elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos; Acompanhar a realização do orçamento e manter informado o Secretário da Pasta sobre a sua execução; Participar na execução de tarefas especializadas de Gerenciamento de Projetos, cotação e alimentação dos sistemas para execução dos projetos; Monitorar e alimentar os sistemas disponibilizados para Gerenciamento de Projetos pelo Ministério da Saúde; Promover a realização de auditorias de Gerenciamento para os projetos em execução; Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos para apresentação aos diferentes níveis gerenciais; Promover a disseminação da metodologia de Gerenciamento de Projetos para todas as áreas; Promover e diligenciar as contratações e desenvolver a administração técnica dos contratos para aquisição dos bens e serviços necessários às ações sob sua responsabilidade direta de execução; Elaborar termos de referencia e fiscalizar as contratações de serviços e aquisição de equipamentos pela Secretaria Municipal da Saúde.

## Subseção VII

### Supervisão de Dados e Sistema de Informação

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

## Subseção VIII

### Divisão de Análises Clínicas



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção IX

### Divisão de Assistência Farmacêutica

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

## Subseção X

### Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Abapan.

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XI

### Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Bom Jesus

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade/equipe sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Adequar e manter a estrutura da unidade e dos serviços prestados conforme as orientações contidas no Programa Nacional de Atenção Básica – PNAB, Protocolos, Vacinação e demais programas estaduais e federais as quais a Secretaria Municipal da Saúde aderir, solicitando as



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XII

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

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## **Subseção XIII**

### **Coordenadoria Técnica da Equipe de Atenção Primária – EAP Socavão.**

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

## **Subseção XIV**

### **Coordenadoria Técnica da Saúde da Mulher**

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XV

### Coordenadoria Técnica USF Abapan I

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XVI

### Coordenadoria Técnica USF Abapan II

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XVII

### Coordenadoria Técnica USF Jardim Alvorada

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

## Subseção XVIII

### Coordenadoria Técnica USF Castrolanda

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XIX

### Coordenadoria Técnica da USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XX

### Coordenadoria Técnica USF Elvira Kugler

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



# Prefeitura Municipal de Castro

## Subseção XXI

### Coordenadoria Técnica USF Guararema

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

## Subseção XXII

### Coordenadoria Técnica USF Herondina Grimbor Oliveira

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXIII

### Coordenadoria Técnica USF Jardim das Araucárias

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXIV

### Coordenadoria Técnica USF Jeovah Ribeiro

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

## Subseção XXV

### Coordenadoria Técnica USF Lineu Aurélio Salgado



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXVI

### Coordenadoria Técnica USF Marcos Simão

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXVII

### Coordenadoria Técnica USF Nair Kiel Spena

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXVIII

### Coordenadoria Técnica USF Ricardo Nardi Cardoso

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

## Subseção XXIX

### Coordenadoria Técnica USF Santa Cruz

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXX

### Coordenadoria Técnica USF Socavão I

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXXI

### Coordenadoria Técnica USF Socavão II

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



# Prefeitura Municipal de Castro

dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

## Subseção XXXII

### Coordenadoria Técnica USF Tronco

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

## Subseção XXXIII

### Coordenadoria Técnica USF Vila Rio Branco

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



# Prefeitura Municipal de Castro

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

## Subseção XXXIV

### Coordenadoria Técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Cumprir e fazer cumprir os protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos; Supervisionar o processo de acolhimento com classificação de risco, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso; Desenvolver atividades de educação permanente; Manter as atividades específicas para manutenção da qualificação da Unidade; Elaborar e supervisionar documentos referentes à qualificação da Unidade. Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da



# Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde; Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário. Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município; Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

## Subseção XXXV

### Coordenadoria Técnica da Vigilância Epidemiológica

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



# Prefeitura Municipal de Castro

fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação. Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Epidemiológica; Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde; Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Epidemiológica destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral; Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Epidemiológica para profissionais de saúde do município; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

## Subseção XXXVI

### **Coordenadoria Técnica do Ambulatório da Pele e Equipe de Assistência Domiciliar**

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

## Subseção XXXVII

### **Coordenadoria Técnica do Castro Atendimento em Especialidades**

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Assumir a responsabilidade técnica dos do Castro Atendimento em Especialidades; Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente,



# Prefeitura Municipal de Castro

pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Castro Atendimento em Especialidades; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Castro Atendimento em Especialidades; Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação; Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação. Garantir, manter e ampliar a cobertura e qualidade dos serviços prestados na unidade. Supervisionar e garantir a alimentação dos sistemas para cumprimento das metas pactuadas. Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas; Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos; Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

## Subseção XXXVIII

### Coordenadoria Técnica do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

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

## Subseção XXXIX



# Prefeitura Municipal de Castro

## **Coordenadoria Técnica do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO**

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica especializada no Centro de Especialidades Odontológicas e nos demais serviços que venham a ser implementados; Desenvolver suas atividades junto à equipe, levando em consideração conhecimento técnico, experiência e conformidade com o perfil de atendimento necessário para cada situação; Promover e exigir o exercício ético da odontologia, zelando pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas internas da instituição, assim como as resoluções do CRO/PR diretamente relacionadas ao exercício profissional; Assegurar condições de trabalho e os meios indispensáveis às boas práticas odontológicas, visando o melhor desempenho da equipe de cirurgiões dentistas, em benefício da população usuária do município; Trabalhar em conjunto com os outros membros da equipe de Supervisão de Atenção Secundária à Saúde, no sentido de viabilizar os serviços odontológicos especializados no município; Participar de discussões e propor soluções para melhoria dos resultados do serviço odontológico especializado visando o cumprimento das diretrizes e metas do Plano Municipal de Saúde e Pacto de Gestão; Supervisionar a execução e funcionamento dos programas de saúde, organizando campanhas de saúde, elaborando treinamentos relacionados a área odontológica aos programas de saúde; Promover ações para liderar, integrar e motivar sua equipe, participando de discussões e propondo soluções para a melhoria dos resultados do trabalho da equipe; Coordenar a entrega de pedidos de materiais, mapas de produção, relatórios e demais controles administrativos relativos à sua Chefia de Divisão; Manter as Assessorias e Núcleos da Secretaria Municipal da Saúde plenamente informados, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área de chefia; Estimular os profissionais de sua equipe sobre a responsabilidade de advogarem políticas públicas saudáveis e de auxiliarem as pessoas a se capacitarem na busca de sua qualidade de vida e da coletividade. Supervisionar e cobrar dos profissionais a alimentação dos prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos.

## **Subseção XL**

### **Coordenadoria Técnica do Serviço de Assistência Especializada - SAE**

**Atribuições:** Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados; Elaborar e executar o Plano de Ações Metas- PAM na sua integralidade. Realizar distribuição de insumos de prevenção de DST e AIDS; Coordenar atividades educativas para adesão ao tratamento e para prevenção e controle de DST e AIDS; Gerenciar as atividades referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade; Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas; Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde; Garantir o bom



# Prefeitura Municipal de Castro

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