



# Prefeitura Municipal de Castro

LEI Nº 4213/2025

**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 Assessores Especiais, Diretores, Superintendentes e Chefes dos Departamentos, Seções e Setores e Gerentes.

§ 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.

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





# Prefeitura Municipal de Castro

I – órgãos colegiados de assessoramento, consultas e aconselhamento:

a) Conselhos Municipais Setoriais.

II – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Governo
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio;
- d) Secretaria Municipal de Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude;
- f) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão;
- i) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- j) Secretaria Municipal de Educação;
- k) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- l) Secretaria Municipal de Fazenda;
- m) Secretaria Municipal de Esporte;
- n) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- o) Secretaria Municipal de Agricultura;
- p) Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística;
- q) Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 4º.** A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais e da Procuradoria-Geral do Município, 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 Especial, de provimento em comissão, com as funções de assessoramento direto ao titular da respectiva Secretaria, bem como elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

III – Nível de Chefia e Direção, de provimento em comissão, representado por Diretores, Superintendentes, Chefes de Departamentos, Seções e Setores e Gerentes, com função de organização, chefia, supervisão e controle de programas e projetos no âmbito do respectivo órgão.

IV – Nível de Controladorias, destinadas exclusivamente a servidores efetivos, no pleno exercício de seu cargo, com função de chefia e direção no âmbito do respectivo órgão.





# Prefeitura Municipal de Castro

V – Nível de Funções Especiais, representadas pelas Assessorias, destinadas exclusivamente a servidores efetivos, no pleno exercício de seu cargo, com função de assessoramento 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, nomenclatura e atribuições constantes dos Anexos que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 7º.** Pelo exercício de Controladoria, o servidor efetivo nomeado fará jus a gratificação de 35% (trinta e cinco por cento), sobre o vencimento inicial do nível G-6, do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Município de Castro.

**§ 1º.** 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.

**§2º.** Pelo exercício de Assessor Especial, o Servidor público nomeado, fará jus ao valor correspondente ao nível CC1, previsto no anexo X da Lei nº 4202/2025, que deverá ser corrigido anualmente, no mesmo índice, por ocasião da revisão geral dos vencimentos dos servidores municipais.

**§ 3º.** O Anexo X da lei nº 4202/2025 passará a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO X

### TABELA DE VENCIMENTOS

#### CARGOS EM COMISSÃO

CC 1	R\$ 11.500,00
CC 2	R\$ 8.158,11
CC 3	R\$ 6.595,82
CC 4	R\$ 5.025,37
CC 5	R\$ 3.926,05
CC 6	R\$ 3.140,84
CC7	R\$ 2.512,67
CC 8	R\$ 1.884,48

## 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





# Prefeitura Municipal de Castro

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 as denominações de Assessoria Especial, Diretoria, Superintendência, Departamento, Seção, Setor e Gerências, de caráter permanente, subdivididas sucessivamente, segundo o porte necessário.

## TÍTULO II

### 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 11.** Compete a 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; fazer a interlocução entre as diversas esferas governamentais e a população; atender as associações e demais entidades organizadas em atuação





# Prefeitura Municipal de Castro

no Município de Castro; 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; 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; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação;

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 12.** 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 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 III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PATRIMÔNIO





# Prefeitura Municipal de Castro

**Art. 13.** Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio planejar e coordenar ação do Governo, exprimindo-a em programas e projetos articulados, visando sua compatibilização no território e no tempo, conectados com mecanismos orçamentários e de controle de resultados, avaliando custos e oportunidades econômicas e sociais; integrar esforço de desenvolvimento do Município às diretrizes do Governo Estadual e Federal, de maneira a assegurar a articulação de programas que melhor atendam às necessidades da comunidade castrense; analisar sistematicamente os resultados parciais e globais obtidos na execução do Plano Plurianual – PPA em confronto com as metas e objetivos a que devam atingir; realizar pesquisas e estudos, elaborar projetos e programas e acompanhar a evolução da economia municipal, fornecendo apoio técnico nas áreas econômica e social à formulação das políticas municipais de desenvolvimento; coordenar, a elaboração e o acompanhamento do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei do Orçamento Anual – LOA do Município; promover a articulação dos diversos órgãos do Governo na formulação de políticas públicas; participar na viabilização de novas fontes de recursos para os programas e ações do Município, promovendo a articulação entre diferentes esferas de governo, poderes e setor privado; administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município; administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente; elaborar e implantar normas e controles para o patrimônio; extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de gestão e controle; controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis; encaminhar inventários de bens aos órgãos de controle patrimonial; registrar transferências de bens; Instruir processos de baixa de bens móveis; propor a doação ou alienação de bens baixados; acompanhar a retirada de bens baixados; auxiliar as secretarias do executivo municipal na condução das aquisições; planejar e fiscalizar a execução do processo licitatório; formalizar o procedimento licitatório; aplicar a legislação aos procedimentos licitatórios; gerenciar a cadeia de aquisição; adquirir bens e serviços estratégicos; gerir concessões de serviços e bens públicos alocados a terceiros; supervisionar a administração e organização das atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 14.** Compete a Secretaria Municipal de Cultura, 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 do interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando a cooperação em ações na área da cultura; 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.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E JUVENTUDE

**Art. 15.** Compete a Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude gerenciar as áreas de políticas públicas para a juventude e relações institucionais do município; coordenar estratégias de desenvolvimento de ações voltadas ao protagonismo jovem e a articulação com órgãos públicos, privados e sociedade civil para o fortalecimento das relações institucionais; promover a implementação de políticas públicas específicas para a juventude;





# Prefeitura Municipal de Castro

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**Art. 16.** Compete a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação supervisionar a execução das atividades e contratos relacionados à tecnologia da informação e inovação no município; elaborar, executar e avaliar projetos de TI; gerenciar o orçamento destinado à área de TI; supervisionar a execução de contratos e propor soluções inovadoras; garantir a segurança da informação e a integridade dos sistemas e dados; monitorar o desempenho da TI e propor melhorias contínuas; implantar e supervisionar a transformação digital, com vistas à construção de uma Smart City (Cidades Inteligentes); prover soluções tecnológicas para integração entre todas as secretarias municipais; atuar em conjunto com as demais secretarias implantando soluções de gestão e inovação; coordenar a implantação de serviços e soluções de TI, garantindo sua continuidade e eficiência; definir políticas, diretrizes e normas de TI para garantir o alinhamento estratégico com as necessidades da administração pública; manter, evoluir, gerenciar a segurança da informação e redes de comunicação; criar soluções tecnológicas, incluindo aplicativos que aumentem a eficiência dos serviços públicos e sejam benéficos para população; estabelecer metodologias e frameworks de inovação; gerenciar programas de inovação e incentivar uma cultura inovadora na administração pública.; propor políticas, diretrizes e normas para a área de tecnologia e inovação; promover a redução de custos nos contratos vigentes e futuros por meio da otimização de processos; desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, internos ou terceirizados; garantir a manutenção, administração e aprimoramento dos recursos tecnológicos do Município; coordenar a gestão técnica, contratual e financeira das soluções implantadas; definir normas e padrões para a operação e evolução da infraestrutura de TI; gerenciar a aquisição de produtos e serviços tecnológicos; desenvolver e implantar sistemas informatizados, internos ou terceirizados; Assegurar a segurança da informação e das redes de comunicação; prestar suporte técnico e consultoria às unidades administrativas da Prefeitura; gerir o modelo de fornecedores, mantendo um portfólio adequado às necessidades da Prefeitura e suas Secretarias; administrar, monitorar e aprimorar os recursos tecnológicos essenciais ao funcionamento da Prefeitura e suas secretarias; assegurar a operação ininterrupta do Departamento de Tecnologia da Informação, com funcionamento 24 horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados; realizar processamento, armazenamento e comunicação de dados em data centers próprios ou em nuvem, garantindo cópias de restauração e contingência; coordenar os sistemas de gestão da Prefeitura e suas Secretarias, garantindo eficiência e segurança; monitorar e propor níveis adequados de segurança da informação; gerir a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com os padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal; elaborar o planejamento financeiro e orçamentário da Secretaria, garantindo a execução eficiente dos recursos; desenvolver e manter sistemas de informação para atender o Município; gerenciar serviços terceirizados, assegurando conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos e o cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLAs); desempenhar um papel estratégico na modernização da administração pública, promovendo eficiência, segurança e inovação por meio da tecnologia; apoiar, incentivar e promover empreendimentos inovadores brasileiros (startups e scaleups) para o Município; Cooperação técnica entre os Estados, Cooperativas, Órgãos Públicos e Privados, com ênfase em temas ambientais, energias renováveis, desenvolvimento urbano, tecnologia e inovação; Definir diretrizes para o desenvolvimento científico, tecnológico e do ensino superior; Promover a qualificação de recursos humanos para a ciência e a tecnologia; Incentivar a participação empresarial em projetos de pesquisa e desenvolvimento; Analisar e avaliar a concessão de recursos públicos para programas de pesquisa científica e tecnológica; Promover a integração entre os núcleos de pesquisa municipal e do estado; Intermediar demandas da comunidade para programas de formação de recursos humanos na área de ciência, tecnologia e inovação; Estabelecimento e fortalecimento do Município e relações entre instituições de pesquisa e





# Prefeitura Municipal de Castro

desenvolvimento.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

**Art. 17.** Compete a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao ordenamento territorial, desenvolvimento urbano, infraestrutura e meio ambiente; fiscalizar o uso do solo, gestão do patrimônio histórico e cultural edificado; elaborar projetos estratégicos, planilhas orçamentárias e editais para licitação de obras públicas, além de fiscalizar sua execução; atuar na preservação ambiental, licenciamento e controle de impactos, garantindo o cumprimento da legislação vigente; supervisionar a mobilidade urbana, planejamento territorial e gestão de recursos naturais; gerenciar contratos, orçamentos e convênios, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos; prestar apoio técnico e atendimento às demandas das demais secretarias no que tange à elaboração de projetos e fiscalização de obras, reformas e restauros necessários às suas atividades; atuar na articulação com outras esferas governamentais para captação de recursos e execução de projetos estratégicos; desenvolver atividades por meio de superintendências e departamentos especializados, promovendo um desenvolvimento equilibrado e sustentável para o município.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E INCLUSÃO

**Art. 18.** A Secretaria Municipal da Mulher e da Inclusão é o órgão responsável por formular, coordenar, executar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e da inclusão social de grupos historicamente marginalizados, assegurando a equidade de gênero, a justiça social e a cidadania plena; fortalecer e coordenar conselhos municipais relacionados às temáticas da mulher, da pessoa com deficiência, da diversidade e dos direitos humanos; promover junto com as demais Secretarias e Órgãos, campanhas educativas e eventos que estimulem o respeito à diversidade, o combate à discriminação e a valorização da inclusão em todas as esferas sociais; estimular práticas pedagógicas e culturais que valorizem a diferença como parte da construção de uma cidade mais justa e igualitária; realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Estado e da União; e resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução dos serviços da Pasta, expedindo, para tal fim, os atos necessários; formular e implementar políticas públicas que promovam a equidade de gênero e a autonomia das mulheres em todas as suas diversidades (raça, etnia, orientação sexual, idade, deficiência, entre outras); combater todas as formas de violência contra a mulher, por meio de ações de prevenção, acolhimento e encaminhamento às redes de proteção; articular com outros órgãos e entidades para assegurar o acesso das mulheres à saúde, educação, cultura e lazer; elaborar e executar políticas voltadas à inclusão de pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade; promover ações que assegurem a acessibilidade física, comunicacional, digital e atitudinal nos espaços públicos e serviços municipais; criar e apoiar programas de capacitação e empregabilidade para pessoas com deficiência e pessoas autistas, respeitando suas potencialidades e especificidades garantir o acesso a direitos fundamentais, como saúde, educação, habitação e assistência social; apoiar as famílias de pessoas autistas com orientação, acolhimento e políticas de suporte psicossocial; realizar campanhas de conscientização e combate à discriminação e ao preconceito;





# Prefeitura Municipal de Castro

atuar de forma articulada com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais no que diz respeito a programas de melhoria para a inclusão; estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, instituições acadêmicas e organismos internacionais; coordenar conselhos municipais relacionados às temáticas da inclusão; elaborar relatórios e indicadores sociais para o monitoramento e avaliação das políticas públicas; promover ações educativas, campanhas e eventos que estimulem o respeito à diversidade e a igualdade de oportunidades; fomentar pesquisas e debates sobre temas de gênero, inclusão e direitos humanos; incentivar a formação continuada de servidores públicos sobre equidade e inclusão.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública 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. 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.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 20.** 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 deficit 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





# Prefeitura Municipal de Castro

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; 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 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 XI

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

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de 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 macrorregião 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, em conjunto com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, 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 se instalar 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





# Prefeitura Municipal de Castro

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.

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 22.** 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 controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; 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 extraorçamentárias; 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; Assessorar o Prefeito e demais setores; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

## SEÇÃO XIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

**Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal do Esporte, formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer a 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 a 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





# Prefeitura Municipal de Castro

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; 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;; 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 XIV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 24.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência 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 XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 25.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, fortalecimento da agricultura familiar, infraestrutura rural e bem-estar animal, promovendo a sustentabilidade, inovação tecnológica e melhoria da qualidade de vida no meio rural; gerir e executar programas de infraestrutura rural, incluindo a manutenção e recuperação de acessos internos às propriedades rurais, facilitando o escoamento da produção; desenvolver e apoiar políticas públicas de abastecimento de água nas áreas rurais, assegurando o acesso sustentável dos produtores aos recursos hídricos; coordenar programas de incentivo à agroecologia, produção orgânica e práticas agrícolas sustentáveis, promovendo a preservação ambiental e a segurança alimentar; estimular a organização dos produtores rurais em cooperativas e associações, visando ao fortalecimento da cadeia produtiva e à melhoria da comercialização dos produtos agropecuários; implementar e supervisionar feiras de





# Prefeitura Municipal de Castro

produtores rurais, fomentando a comercialização direta entre produtores e consumidores, incentivando a economia local; coordenar programas de incentivo à pecuária, incluindo assistência técnica, sanidade animal, manejo sustentável e melhoramento genético dos rebanhos; executar ações voltadas à proteção e controle de pequenos animais, promovendo a saúde animal e prevenindo zoonoses; coordenar e executar programas de educação rural e capacitação de produtores, visando à melhoria da produtividade, gestão e inovação no campo; assessorar e prestar suporte técnico-jurídico nas atividades da Secretaria, garantindo a conformidade legal dos atos administrativos, contratos e convênios firmados; atuar em conjunto com demais órgãos da administração pública e instituições privadas para a execução de suas atividades, garantindo a integração e eficiência das ações voltadas ao desenvolvimento rural e agropecuário do município.

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO INTERIOR E LOGÍSTICA

**Art. 26.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e logística executar obras públicas de interesse do Município, como construção, reformas, manutenção e reparos; examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos; organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes; coordenar a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais; gerenciar a frota de veículos municipais; supervisionar e administrar o espaço do aeroporto municipal colaborando com ampliações e melhorias, bem como analisando contratos e parcerias.

## SEÇÃO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 27.** 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. 28.** 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,





# Prefeitura Municipal de Castro

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 – Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;

V – Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;

VI - Appreciar 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, 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.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** 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. 30.** O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamento da Administração através de Regulamento Interno, implementado mediante Decreto.

**Art. 31.** 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. 32.** As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

**Art. 33.** Os recursos aprovados pela Lei nº 4171, de 16 de dezembro de 2024, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Castro, para o exercício de 2025, destinados às Secretarias Municipais, serão geridos da seguinte forma:

I – Os recursos orçamentários referentes a manutenção das atividades do aterro sanitário, manutenção dos parques e áreas verdes, manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e meio ambiente, manutenção das atividades da superintendência de recursos humanos, manutenção e desenvolvimento da superintendência de habitação, manutenção do fundo municipal de iluminação pública e a manutenção das atividades da





# Prefeitura Municipal de Castro

diretoria municipal de imprensa serão geridos pela Secretaria Municipal de Governo;

II – Os recursos orçamentários referentes a manutenção das atividades do aeroporto serão geridas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística.

III – Os recursos orçamentários referentes a manutenção das atividades do cemitério municipal, manutenção das atividades de serviço e patrimônio, manutenção das atividades do gabinete da secretaria municipal de administração, manutenção das atividades do planejamento e execução orçamentária, manutenção das atividades do suprimento, serão geridos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio;

IV – Os recursos orçamentários referentes a manutenção das atividades culturais serão geridos pela Secretaria Municipal de Cultura;

V – Os recursos orçamentários referentes a manutenção das atividades do departamento de sistemas serão geridos pela Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VI – Os recursos orçamentários referentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, manutenção da superintendência do meio ambiente, manutenção do fundo municipal de saneamento básico ambiental – FMSB serão geridos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

VII – Os recursos orçamentários referentes a manutenção do fundo municipal dos direitos da pessoa com deficiência, manutenção do fundo especial dos direitos da mulher serão geridos pela Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão;

VIII – Os recursos orçamentários de manutenção do distrito industrial, manutenção e desenvolvimento das atividades da indústria e comércio, manutenção das atividades culturais, manutenção das atividades do fundo municipal de turismo serão geridos pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

IX – Os recursos orçamentários referentes a manutenção das atividades do canil serão geridos pela Secretaria Municipal de Agricultura;

X – Os recursos orçamentários referentes a manutenção de pavimentos e drenagem, programa de pavimentação das estradas rurais, manutenção das estradas rurais, manutenção das atividades de desenvolvimento da logística serão geridos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística.

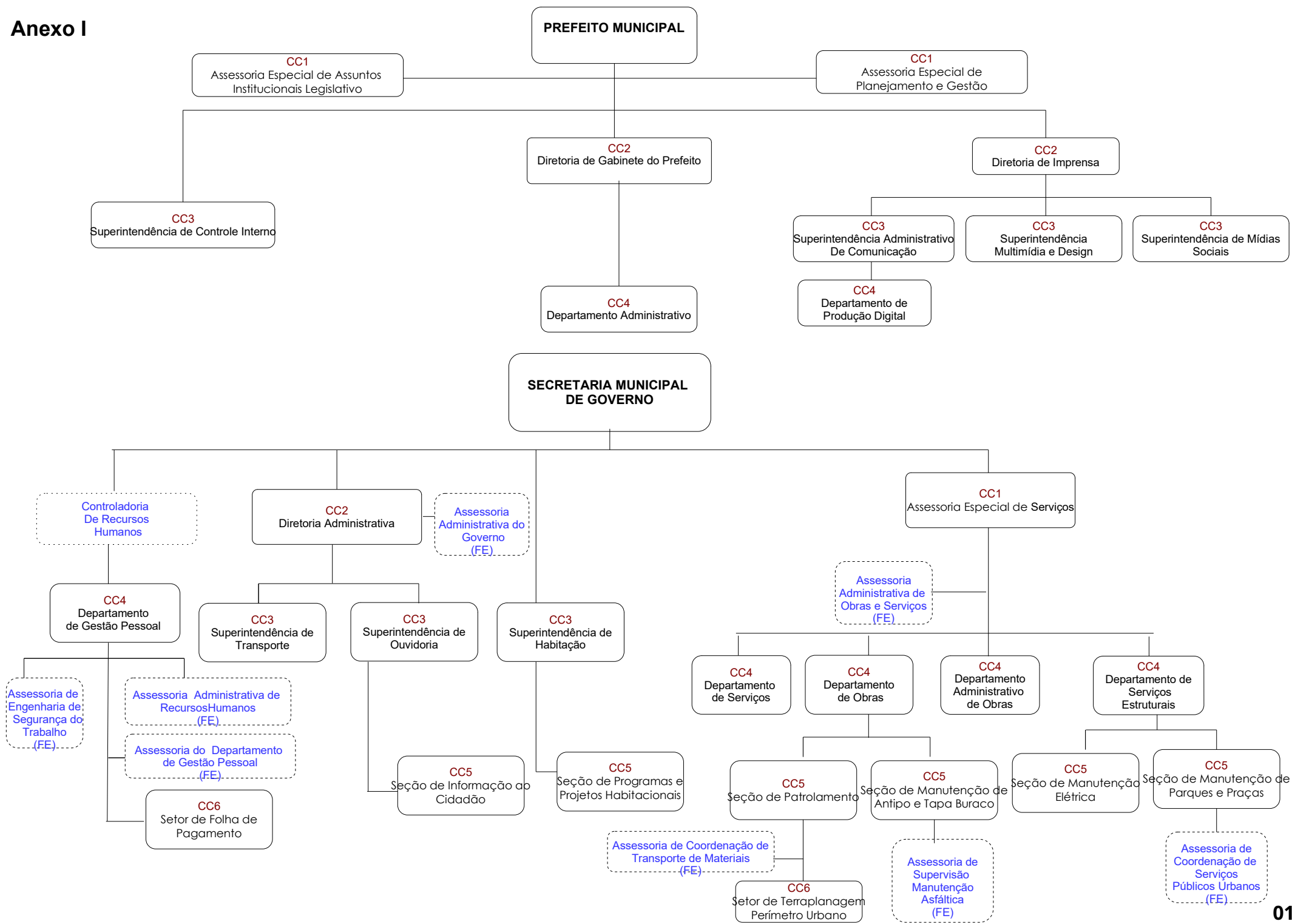
XI – Mantêm-se inalterados os demais órgãos.

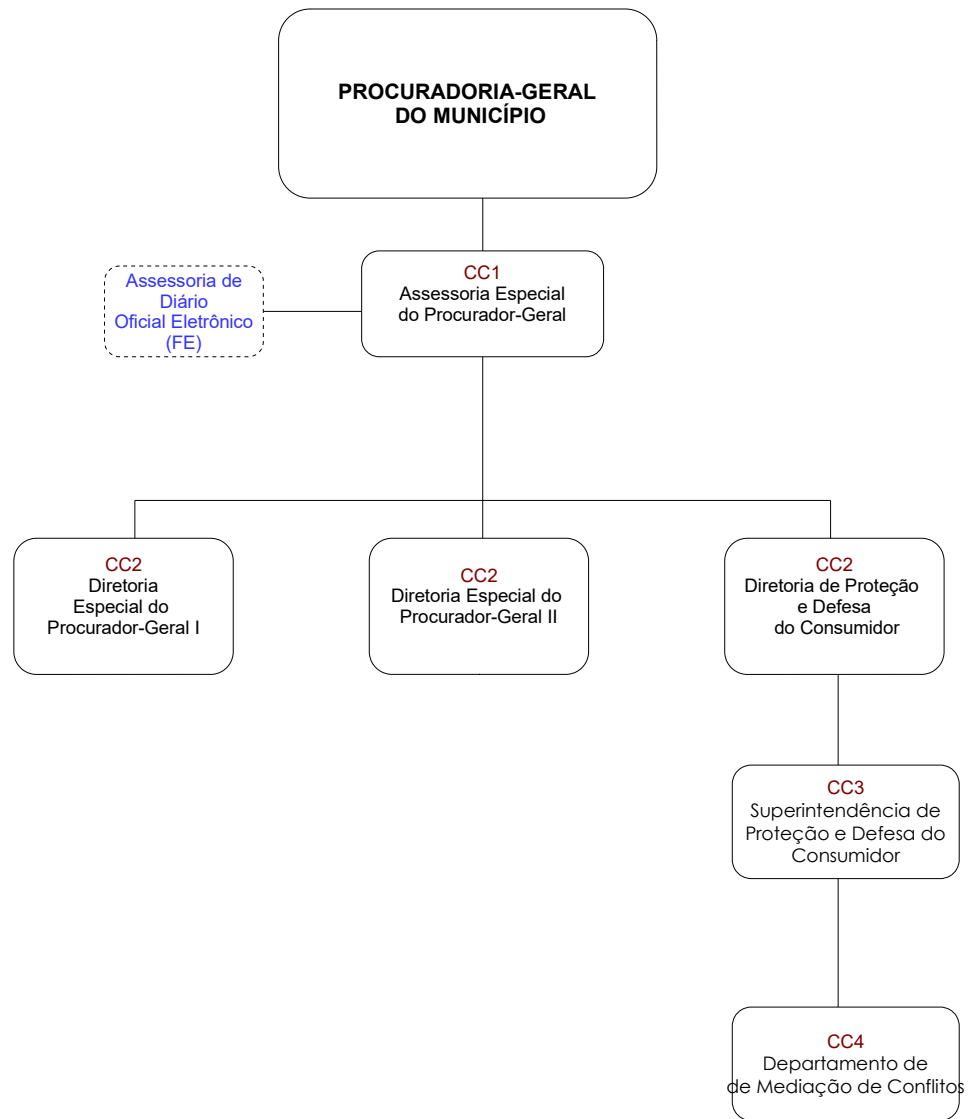
**Art. 34.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 2 do mês de junho de 2025, revogadas as disposições em contrário.

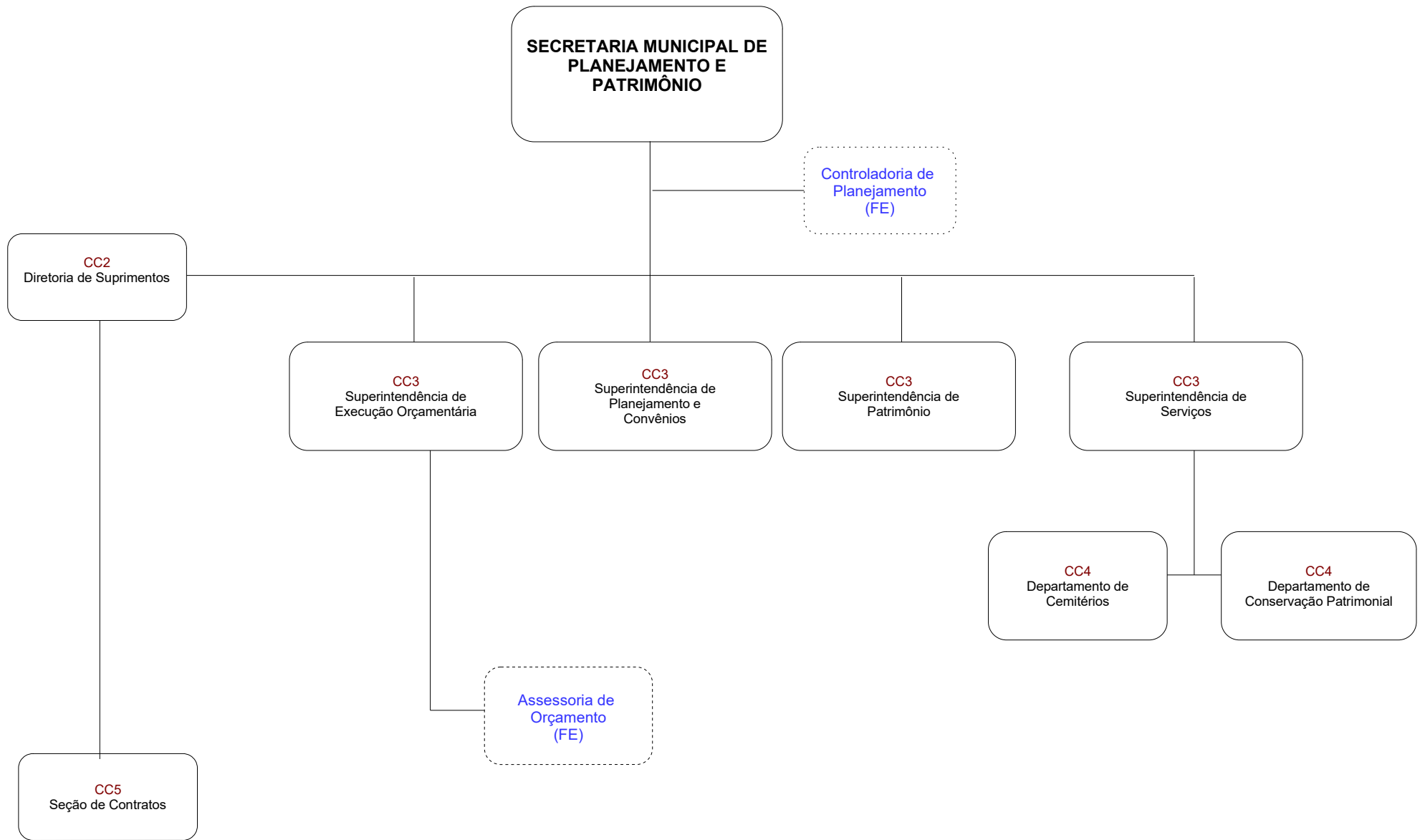
Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 30 de maio de 2025.

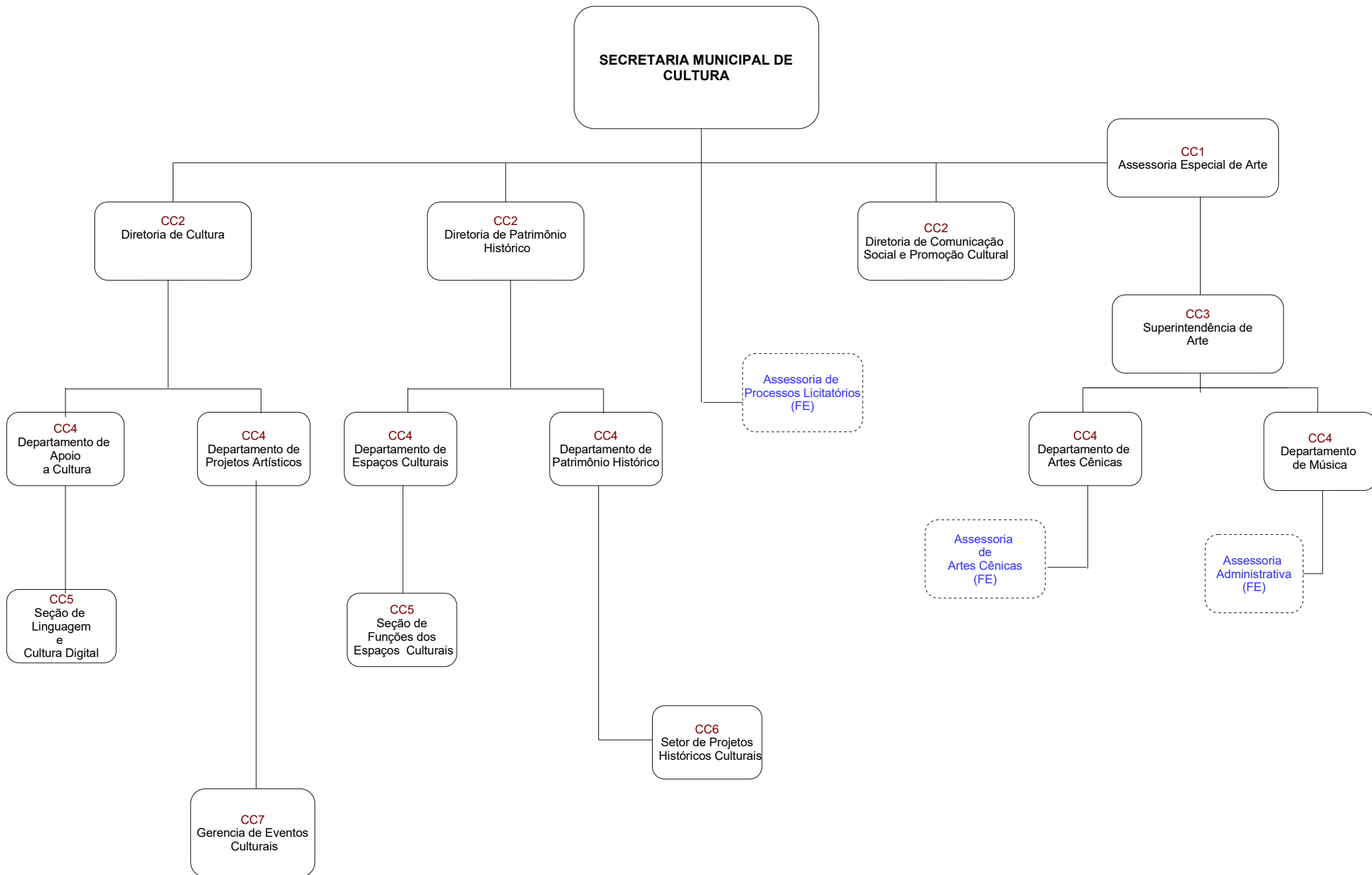


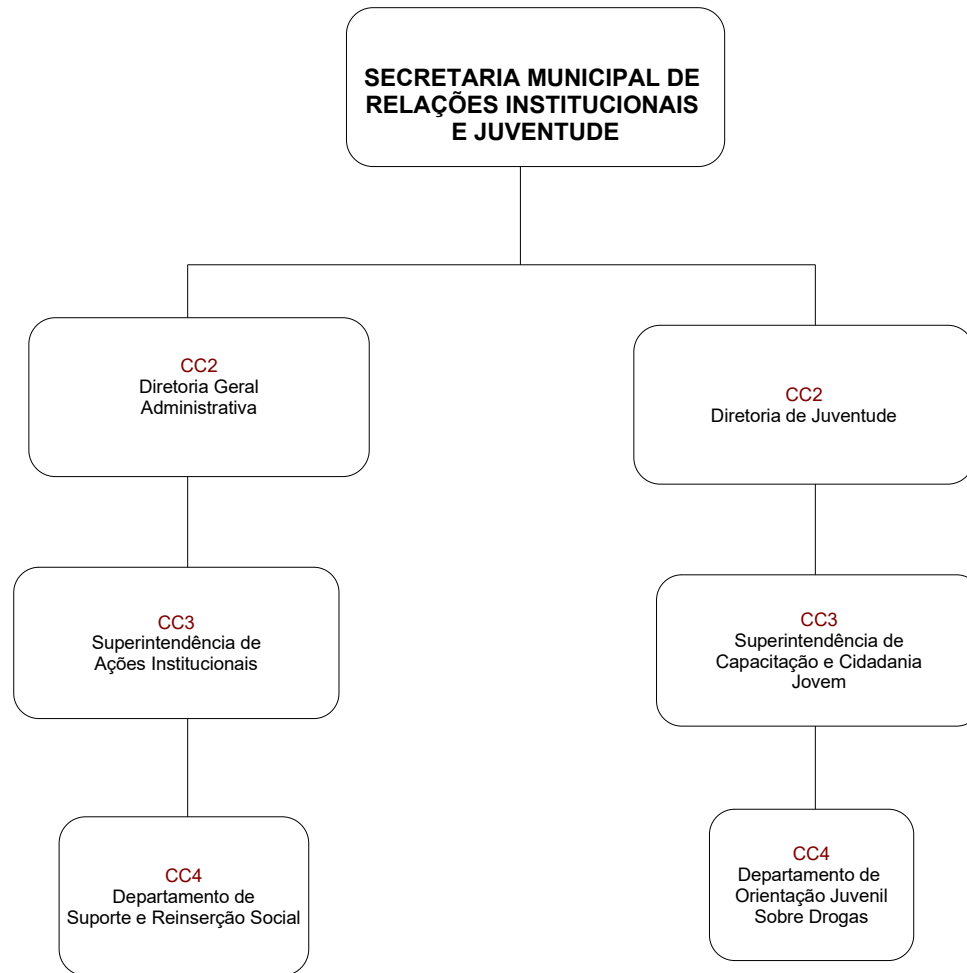
# Anexo I











**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÃO**

Assessoria de  
Suporte e  
Serviço  
(FE)

CC2  
Diretoria de Inovação,  
Auditoria e Inteligência de  
Dados

CC3  
Superintendência de  
Análise de Implantação  
de Aplicativos

Assessoria de software e  
Sistemas de Inovação  
(FE)

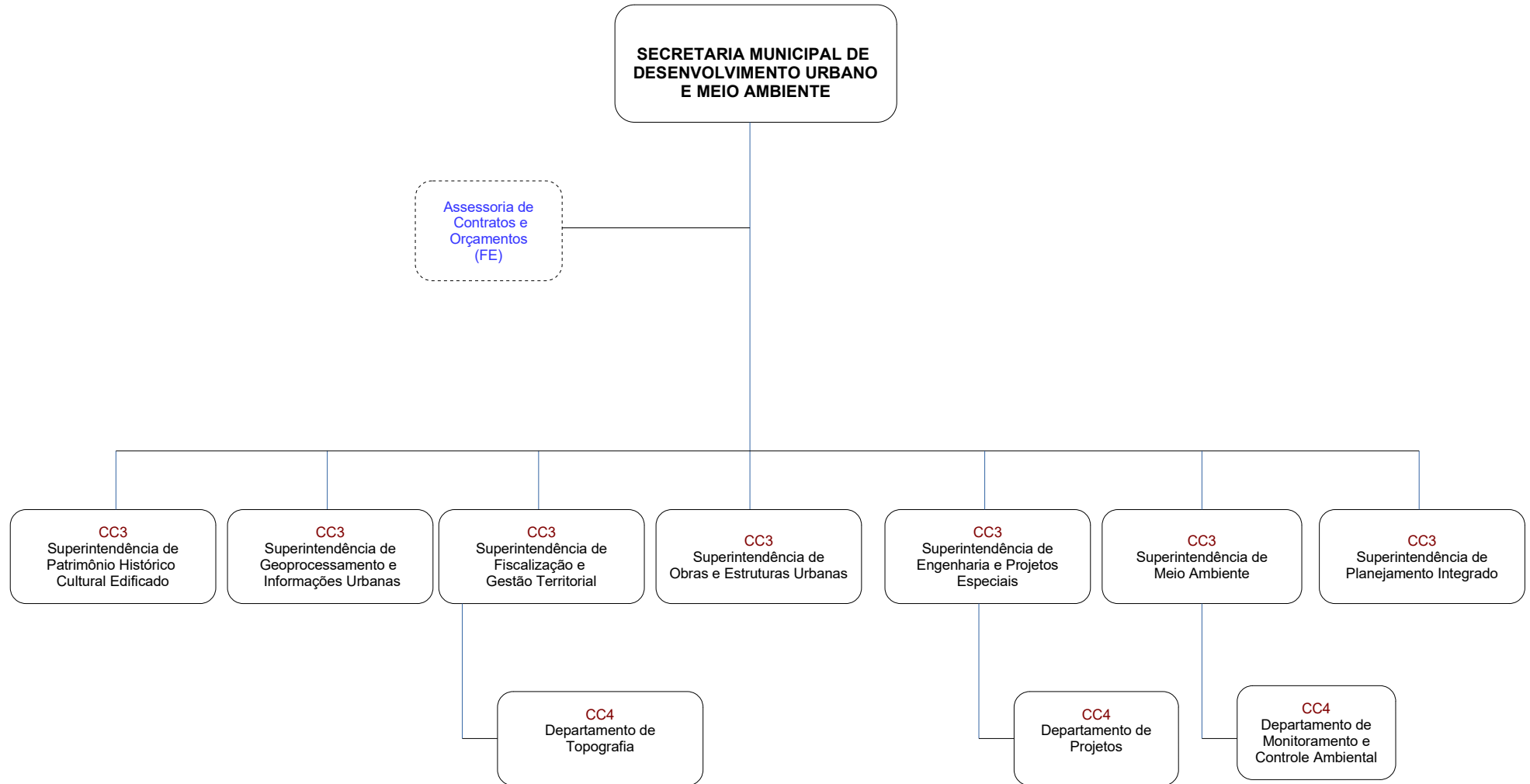
Assessoria de  
Coordenação de  
Softwares e Sistemas de  
Inovação  
(FE)

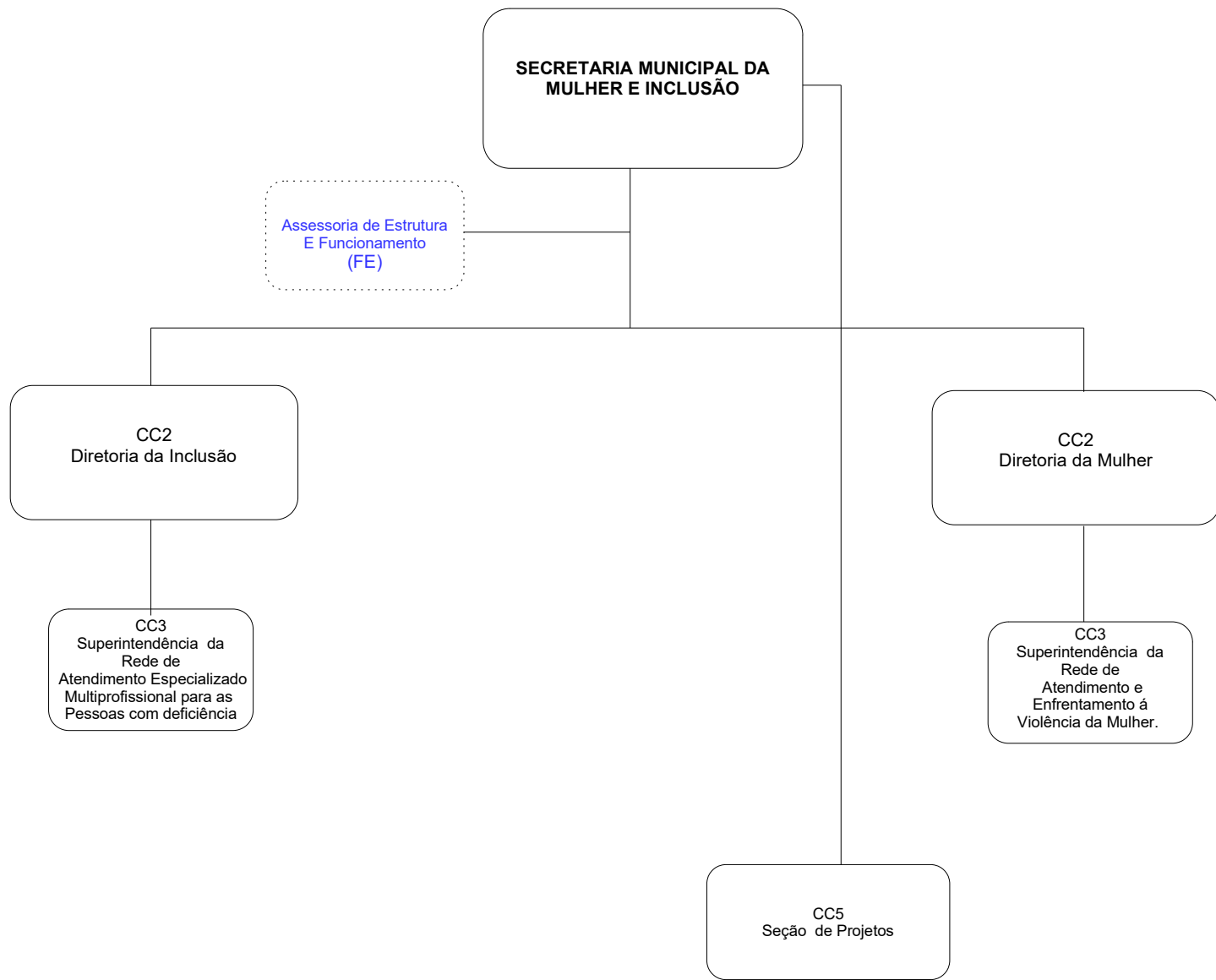
CC4  
Departamento de Análise de  
Treinamento

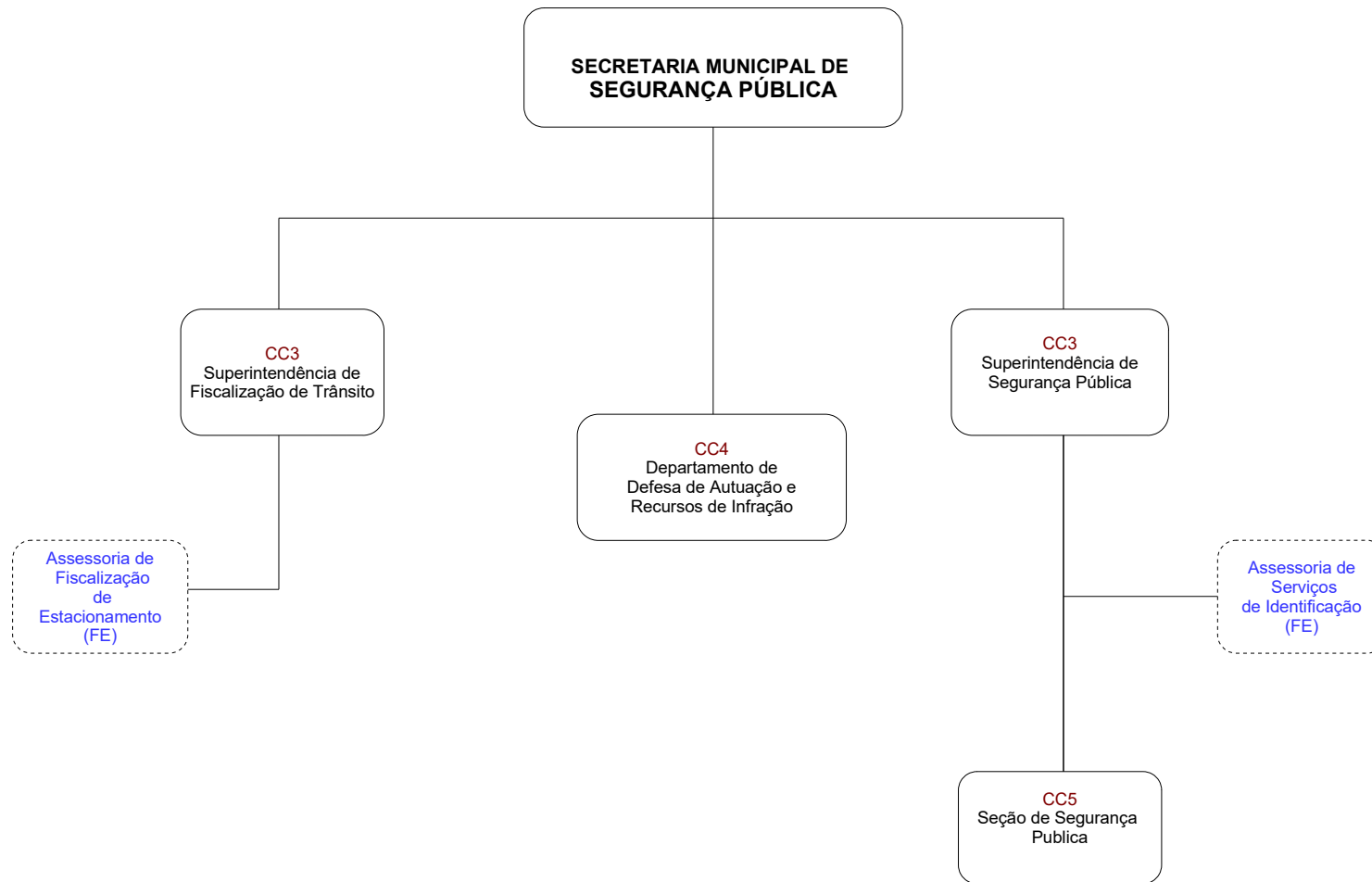
CC4  
Departamento de Análise  
Tecnológica Administrativa  
e Contratos

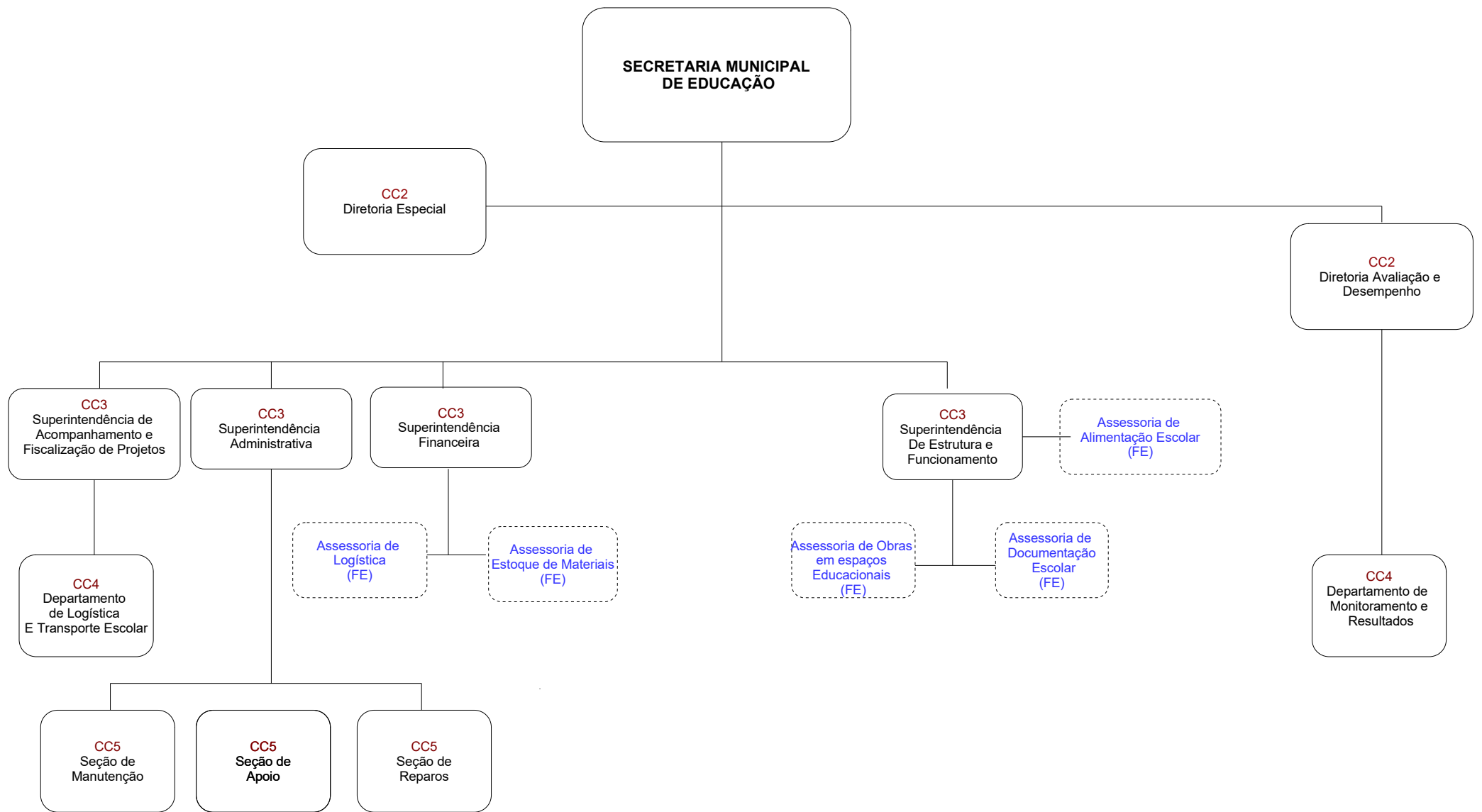
CC4  
Departamento de  
Análise  
de Suporte

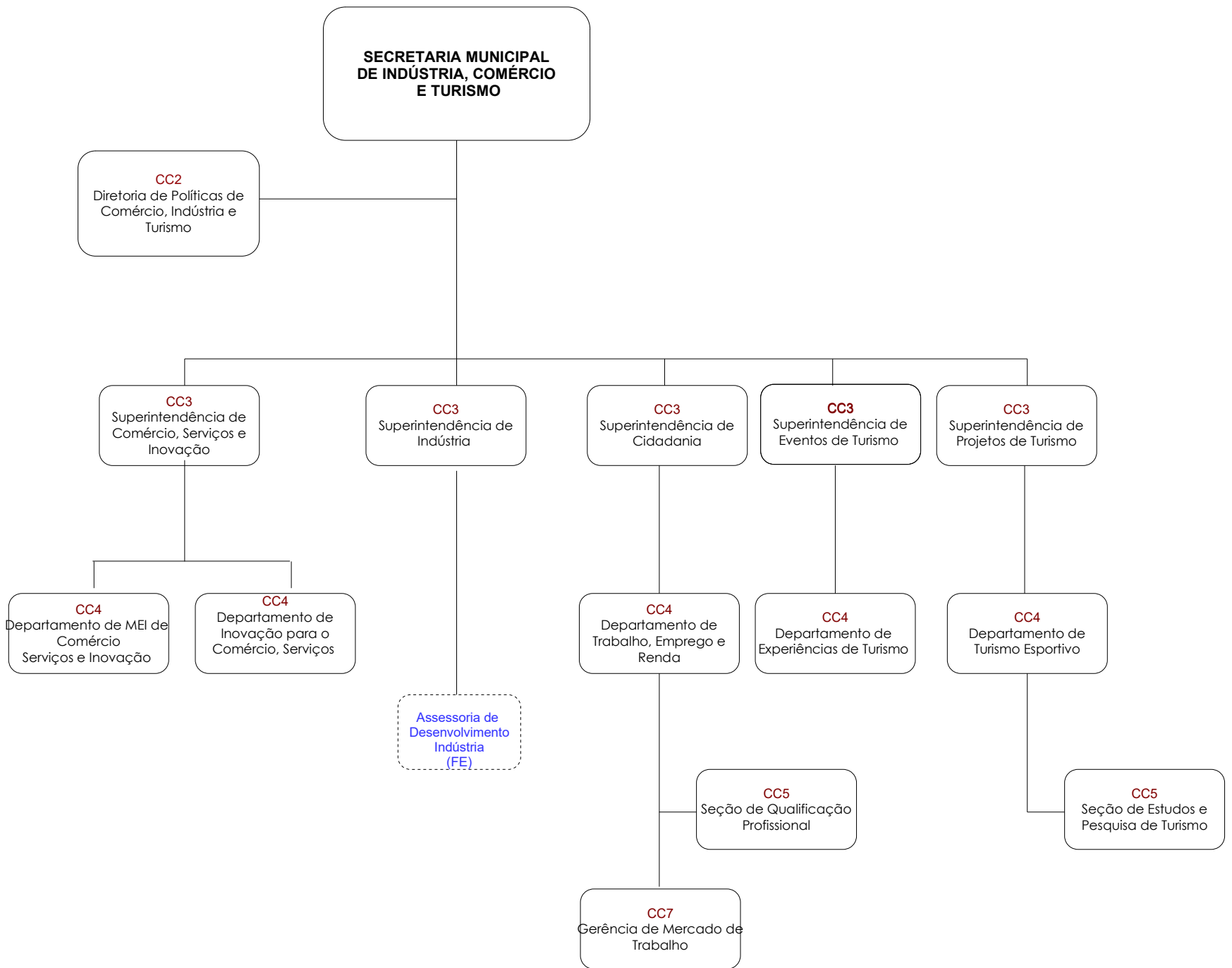
CC4  
Departamento de Análise  
de Suporte de Rede

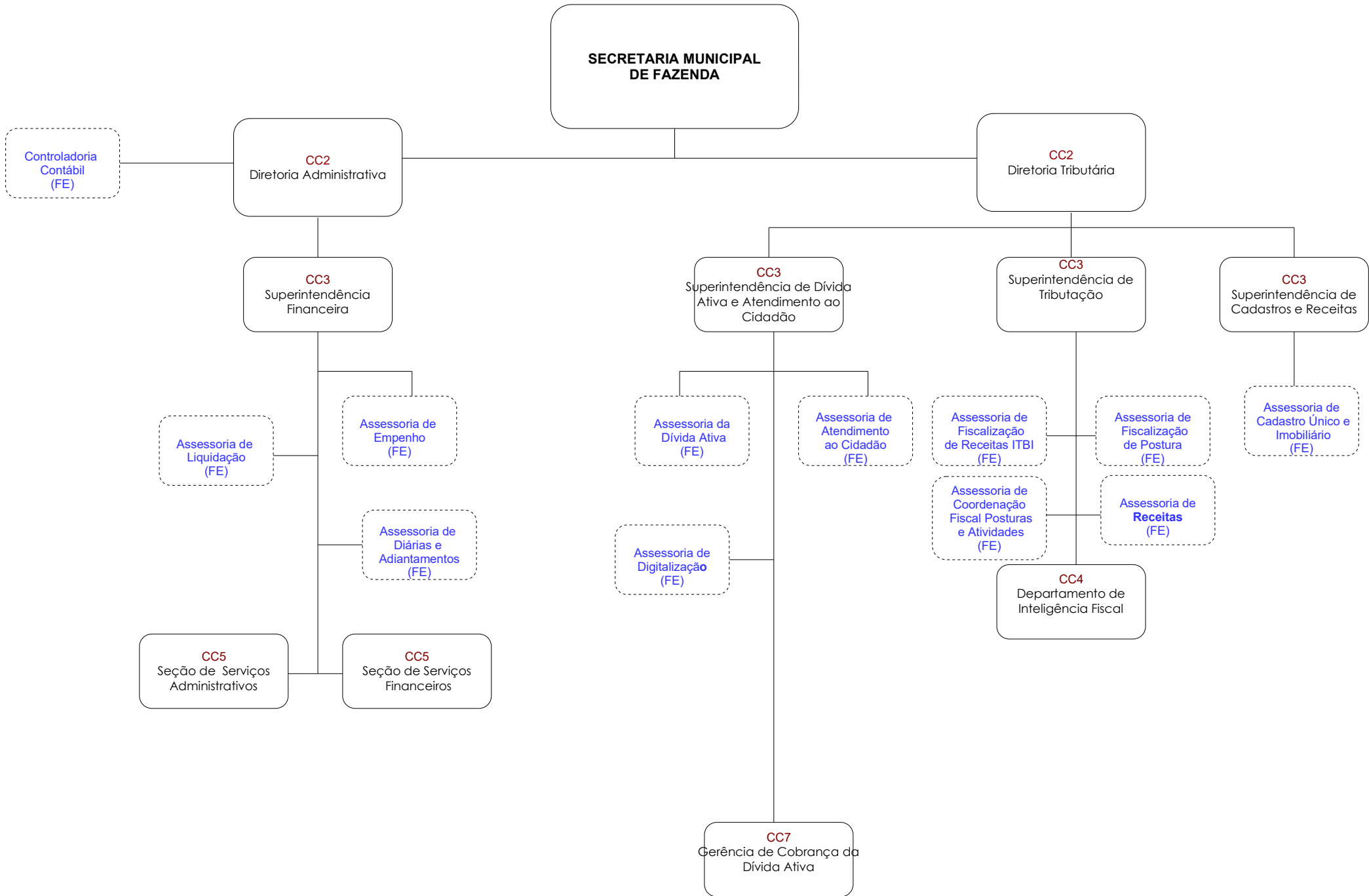












**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Controladoria Contábil (FE)

**CC2**  
Diretoria Administrativa

**CC2**  
Diretoria Tributária

**CC3**  
Superintendência Financeira

**CC3**  
Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão

**CC3**  
Superintendência de Tributação

**CC3**  
Superintendência de Cadastros e Receitas

Assessoria de Liquidação (FE)

Assessoria de Empenho (FE)

Assessoria de Diárias e Adiantamentos (FE)

**CC5**  
Seção de Serviços Administrativos

**CC5**  
Seção de Serviços Financeiros

Assessoria da Dívida Ativa (FE)

Assessoria de Atendimento ao Cidadão (FE)

Assessoria de Digitalização (FE)

**CC7**  
Gerência de Cobrança da Dívida Ativa

Assessoria de Fiscalização de Receitas ITBI (FE)

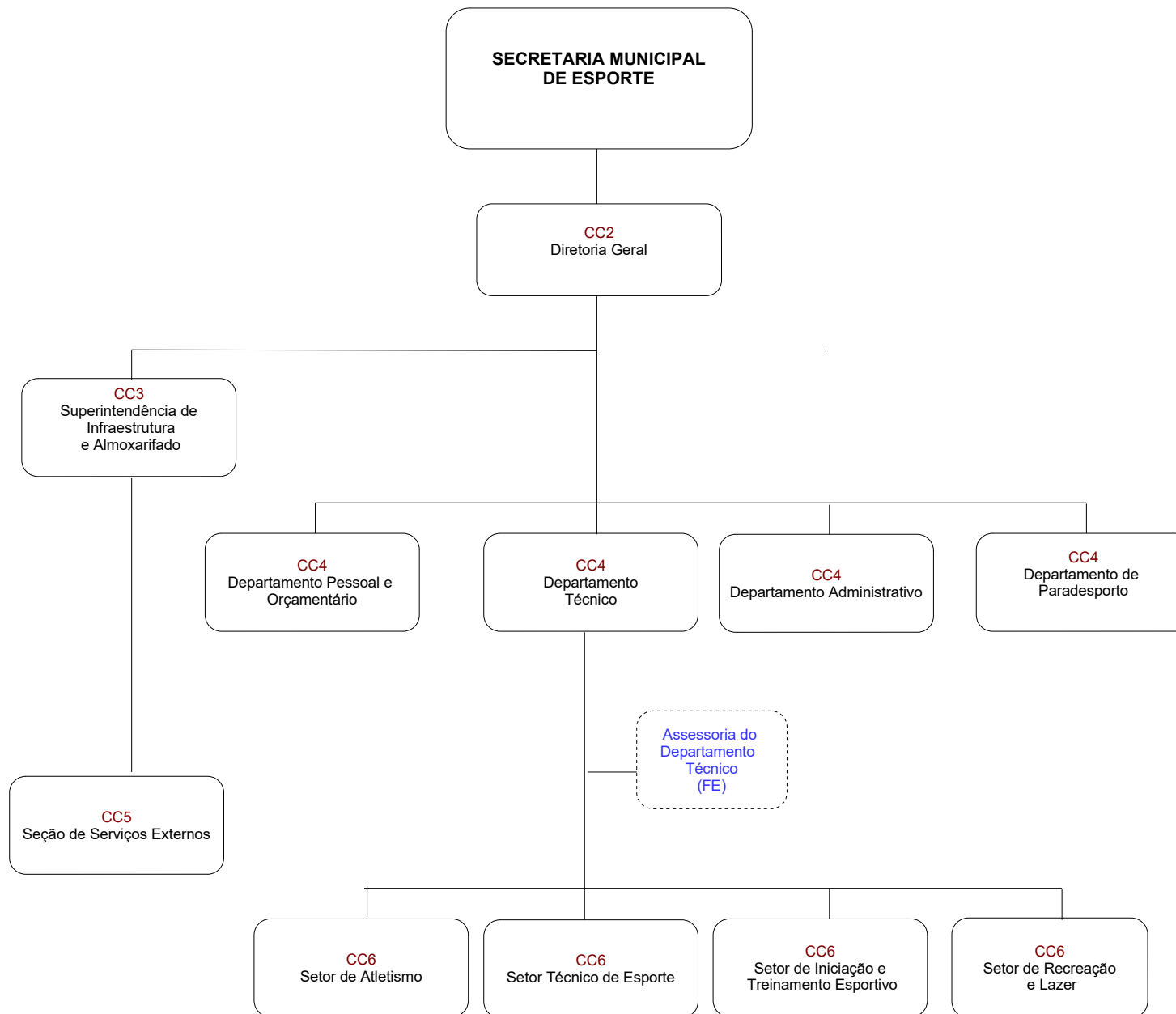
Assessoria de Coordenação Fiscal Posturas e Atividades (FE)

Assessoria de Fiscalização de Postura (FE)

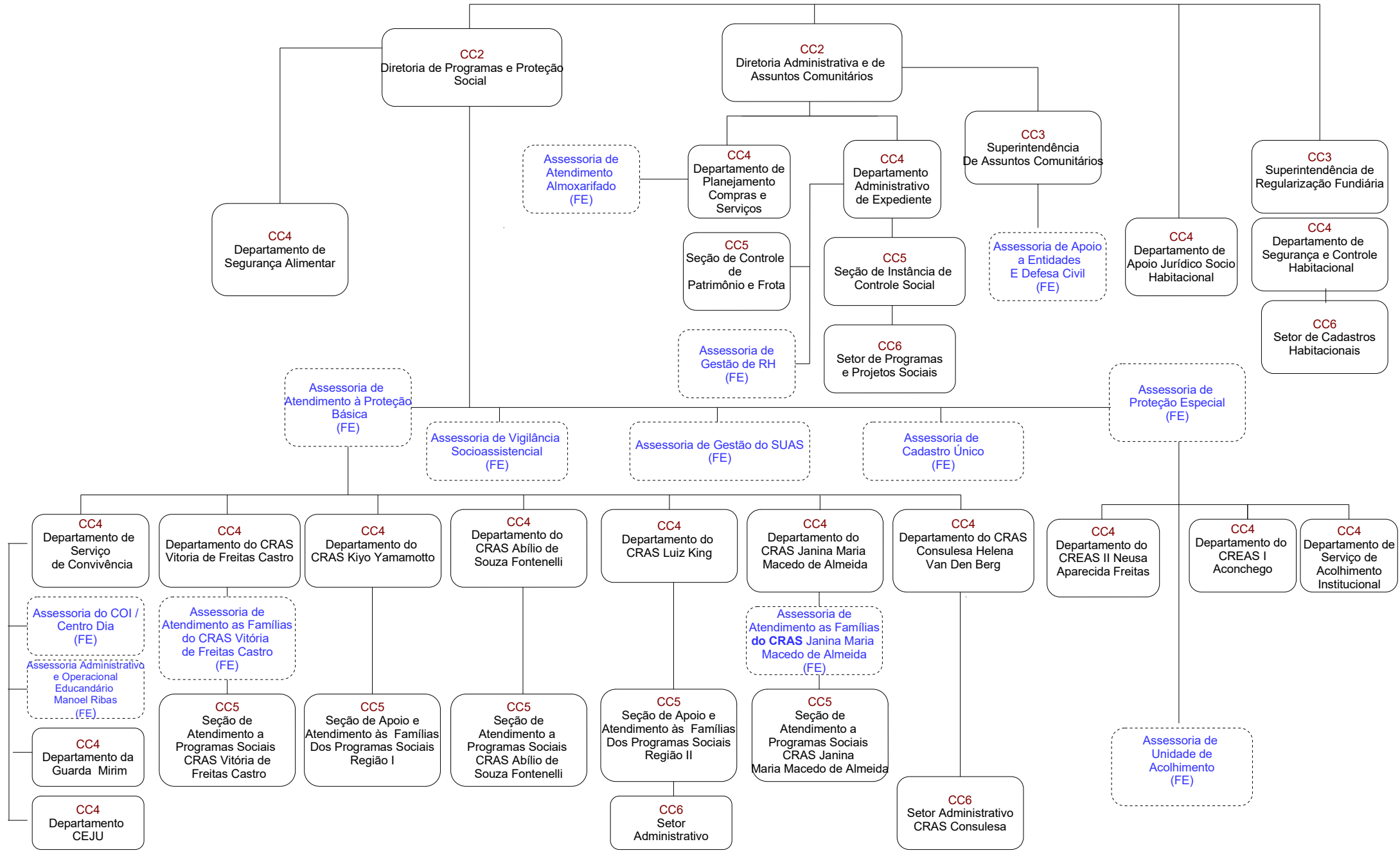
Assessoria de RECEITAS (FE)

**CC4**  
Departamento de Inteligência Fiscal

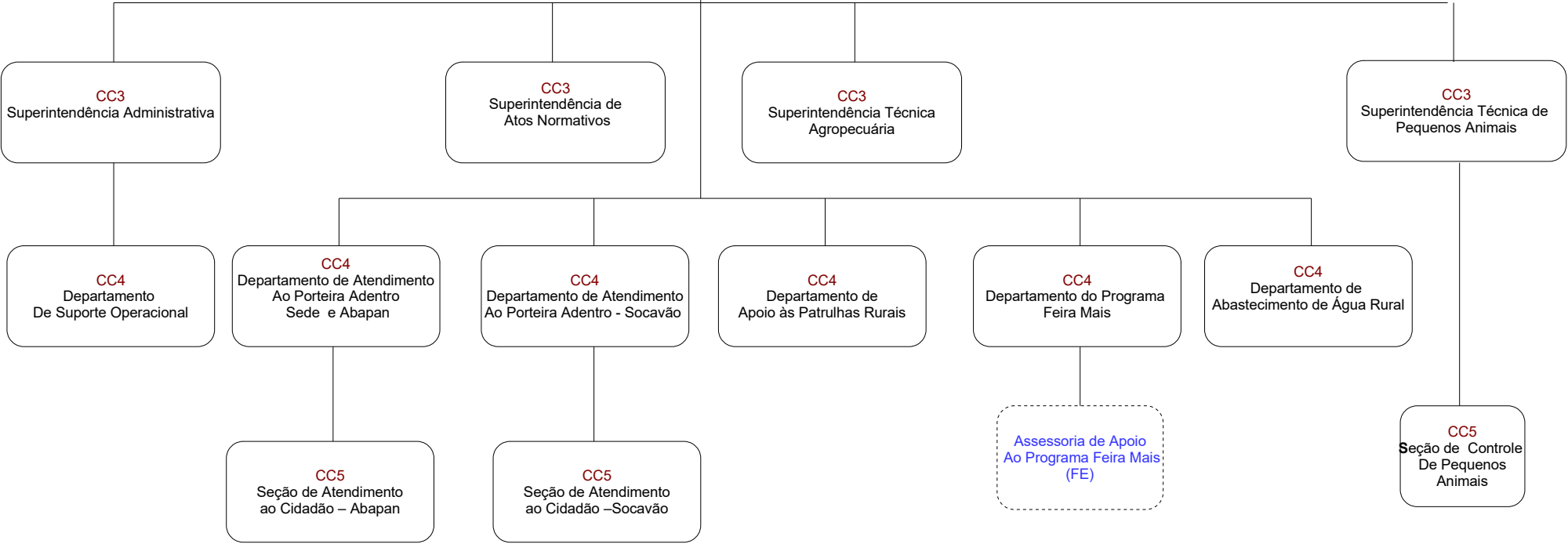
Assessoria de Cadastro Único e Imobiliário (FE)



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE AGRICULTURA**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
INFRAESTRUTURA DO INTERIOR  
E LOGÍSTICA**

**CC1**  
Assessoria Especial de  
Infraestrutura do Interior  
e Logística

**CC2**  
Diretoria de Estradas Rurais

**CC2**  
Diretoria de Logística

**CC2**  
Diretoria de Manutenção

**CC3**  
Superintendência de  
Estradas Rurais Sede

**CC3**  
Superintendência de  
Estradas Rurais Socavão

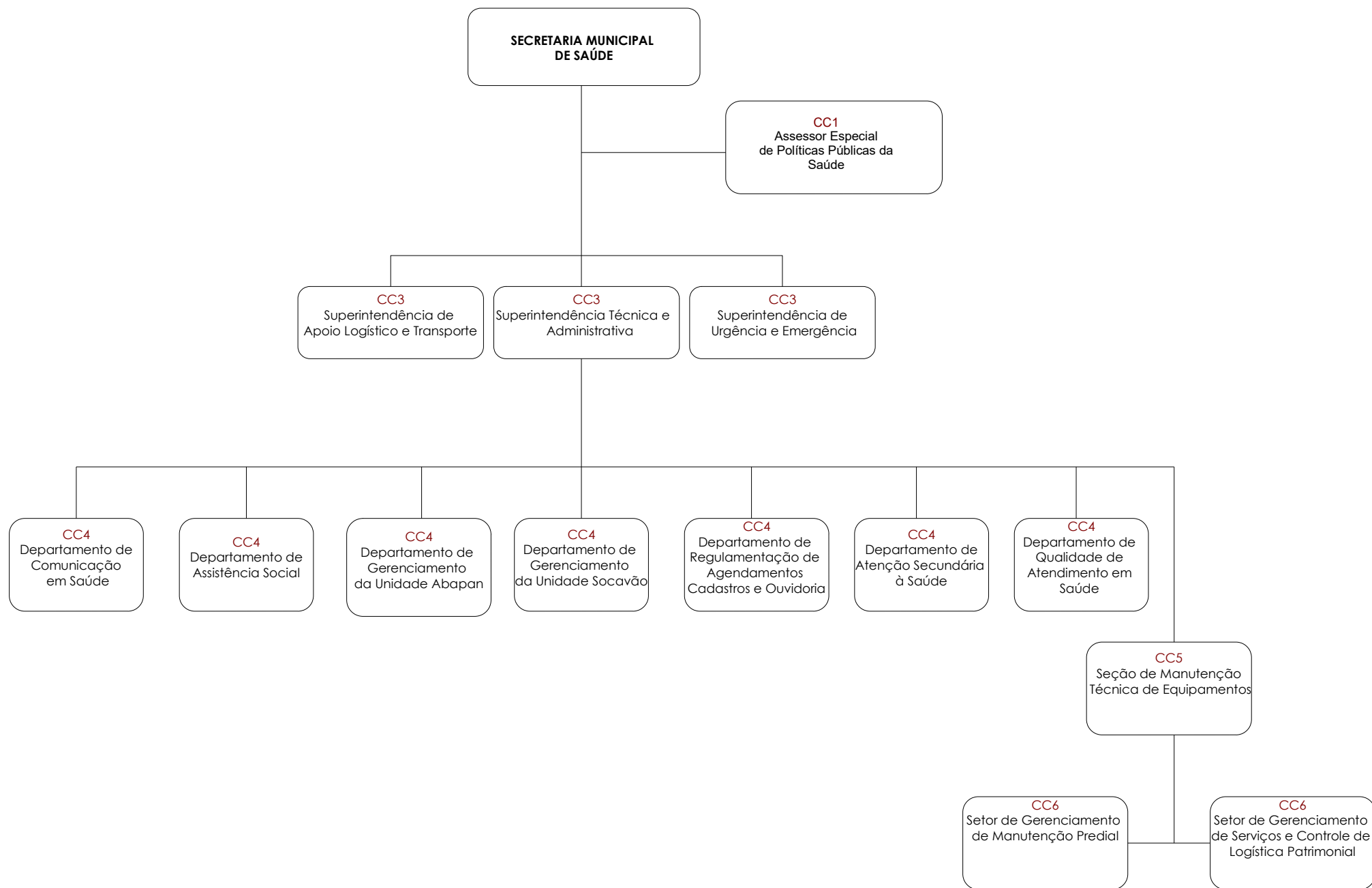
**CC3**  
Superintendência de  
Estradas Rurais Abapan

**CC3**  
Superintendência de  
Vias Urbanas

**CC3**  
Superintendência de  
Manutenção Pesada

**CC3**  
Superintendência Administrativa

**CC4**  
Departamento de  
Contratos





# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### SECRETARIAS MUNICIPAIS

<b>1.</b>	<b>Gabinete do Prefeito</b>	<b>GP</b>
1.1	Assessoria Especial de Assuntos Institucionais Legislativo	GP-01
1.2	Assessoria Especial de Planejamento e Gestão	GP-02
1.0.1	Diretoria de Gabinete do Prefeito	GP-03
1.0.1.0.1	Departamento Administrativo	GP-04
1.0.3	Diretoria de Imprensa	GP-05
1.0.3.1.	Superintendência Administrativo de Comunicação	GP-06
1.0.3.1.1	Departamento de Produção Digital	GP-07
1.0.3.2	Superintendência de Multimídia e Design	GP-08
1.0.3.2.1	Departamento de Estúdio	GP-09
1.0.3.3	Superintendência de Mídias Sociais	GP-10
1.0.3.4	Superintendência de Controle Interno	GP-11



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>2.</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	<b>SMG</b>
2.0.0.0.0.0.0.1	Controladoria de Recursos Humanos	SMG-01
2.0.0.0.1	Departamento de Gestão Pessoal	SMG-02
2.0.0.0.1.0.0.0.1	Assessoria de Engenharia de Segurança do Trabalho	SMG-03
2.0.0.0.1.0.0.0.2	Assessoria Administrativa de Recursos Humanos	SMG-04
2.0.0.0.1.0.0.0.3	Assessoria do Departamento de Gestão Pessoal	SMG-05
2.0.0.0.1.0.1	Setor de Folha de Pagamento	SMG-06
2.0.0.1	Superintendência de Habitação	SMG-07
2.0.0.1.0.1	Seção de Programas e Projetos Habitacionais	SMG-08
2.1.1	Diretoria Administrativa	SMG-09
2.1.1.0.0.0.0.0.1.1	Assessoria Administrativa do Governo	SMG-10
2.1.1.1	Superintendência de Transporte	SMG-11
2.1.1.2	Superintendência de Ouvidoria	SMG-12
2.1.1.2.0.1	Seção de Informação ao Cidadão	SMG-13
2.2.1	Assessoria Especial de Serviços	SMG-14
2.2.1.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria Administrativa de Obras e Serviços	SMG-15
2.2.1.0.1	Departamento de Serviços	SMG-16
2.2.1.0.2	Departamento de Obras	SMG-17
2.2.1.0.2.1	Seção de Patrolamento	SMG-18
2.2.1.0.2.1.1	Setor de Terraplanagem Perímetro Urbano	SMG-19
2.2.1.0.2.1.0.0.0.1	Assessoria de Coordenação de Transporte de Materiais	SMG-20
2.2.1.0.2.2	Seção de Manutenção de Antipó e Tapa-buraco	SMG-21
2.2.1.0.2.2.0.0.0.1	Assessoria de Supervisão de Manutenção Asfáltica	SMG-22
2.2.1.0.3	Departamento Administrativo de Obras	SMG-23

2.2.1.0.4	Departamento de Serviços Estruturais	SMG-24
2.2.1.0.4.1	Seção de Manutenção Elétrica	SMG-25
2.2.1.0.4.2	Seção de Manutenção de Parques e Praças	SMG-26
2.2.1.0.4.2.0.0.0.1	Assessoria de Coordenação de Serviços Públicos Urbanos	SMG-27





# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>3.</b>	<b>Procuradoria-Geral do Município</b>	<b>PGM</b>
3.1	Assessoria Especial do Procurador-Geral	PGM-01
3.1.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Diário Oficial Eletrônico	PGM-02
3.1.1	Diretoria Especial do Procurador-Geral I	PGM-03
3.1.2	Diretoria Especial do Procurador-Geral II	PGM-04
3.1.3	Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor	PGM-05
3.1.3.1	Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor	PGM-06
3.1.3.2	Departamento de Mediação de Conflitos	PGM-07



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>4</b>	<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio</b>	<b>SMPP</b>
4.0.0.0.0.0.0.0.1	Controladoria de Planejamento	SMPP-01
4.0.0.1	Superintendência de Planejamento e Convênios	SMPP-02
4.0.0.2	Superintendência de Execução Orçamentária	SMPP-03
4.0.0.2.1.	Assessoria de Orçamento	SMPP-04
4.0.0.3	Superintendência de Patrimônio	SMPP-05
4.0.0.4	Superintendência de Serviços	SMPP-06
4.0.0.4.1	Departamento de Cemitérios	SMPP-07
4.0.0.4.2	Departamento de Conservação Patrimonial	SMPP-08
4.0.1	Diretoria de Suprimentos	SMPP-09
4.0.1.0.0.1	Seção de Contratos	SMPP-10



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>5</b>	<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>	<b>SMC</b>
5.0	Assessoria de Processos Licitatórios	SMC-01
5.0.1	Diretoria de Cultura	SMC-02
5.0.1.0.1	Departamento de Apoio à Cultura	SMC-03
5.0.1.0.1.1	Seção de Linguagem e Cultura Digital	SMC-04
5.0.1.0.2	Departamento de Projetos Artísticos	SMC-05
5.0.1.0.2.0.0.1	Gerência de Eventos Culturais	SMC-06
5.0.2	Diretoria de Patrimônio Histórico	SMC-07
5.0.2.0.1	Departamento de Patrimônio Histórico	SMC-08
5.0.2.0.1.0.1	Setor de Projetos Históricos Culturais	SMC-09
5.0.2.0.2	Departamento de Espaços Culturais	SMC-10
5.0.2.0.2.1	Seção de Funções dos Espaços Culturais	SMC-11
5.0.3	Diretoria de Comunicação Social e Promoção Cultural	SMC-12
5.1	Assessoria Especial de Arte	SMC-13
5.1.0.1	Superintendência de Arte	SMC-14
5.1.0.1.1	Departamento de Artes Cênicas	SMC-15
5.1.0.1.1.0.0.0.1	Assessoria de Artes Cênicas	SMC-16
5.1.0.1.2	Departamento de Música	SMC-17
5.1.0.1.2.0.0.0.1	Assessoria Administrativa	SMC-18



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>6</b>	<b>Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude</b>	<b>SEJUR</b>
6.0.1	Diretoria-Geral Administrativa	SEJUR-01
6.0.1.1	Superintendência de Ações Institucionais	SEJUR-02
6.0.1.1.1	Departamento de Suporte e Reinserção Social	SEJUR-03
6.0.2	Diretoria de Juventude	SEJUR-04
6.0.2.1	Superintendência de Capacitação e Cidadania Jovem	SEJUR-05
6.0.2.1.1	Departamento de Orientação Juvenil sobre Drogas	SEJUR-06



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>7</b>	<b>Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação</b>	<b>SMTI</b>
7.0.0.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Suporte e Serviço	SMTI-01
7.0.1	Diretoria de Inovação, Auditoria e Inteligência de Dados	SMTI-02
7.0.1.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Software e Sistemas de Inovação	SMTI-03
7.0.1.0.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Coordenação de Softwares e Sistemas de Inovação	SMTI-04
7.0.1.1	Superintendência de Análise de Implantação de Aplicativos	SMTI-05
7.0.1.1.1	Departamento de Análise de Treinamento	SMTI-06
7.0.1.1.2	Departamento de Análise de Tecnologia Administrativa e Contratos	SMTI-07
7.0.1.1.3	Departamento de Análise de Suporte	SMTI-08
7.0.1.1.4	Departamento de Análise de Suporte de Rede	SMTI-09



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>8</b>	<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente</b>	<b>SMDUMA</b>
8.0.0.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Contratos e Orçamentos	SMDUMA-01
8.0.0.1	Superintendência de Patrimônio Histórico-Cultural Edificado	SMDUMA-02
8.0.0.2	Superintendência de Geoprocessamento e Informações Urbanas	SMDUMA-03
8.0.0.3	Superintendência de Fiscalização e Gestão Territorial	SMDUMA-04
8.0.0.3.1	Departamento de Topografia	SMDUMA-05
8.0.0.4	Superintendência de Obras e Estruturas Urbanas	SMDUMA-06
8.0.0.5	Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais	SMDUMA-07
8.0.0.5.1	Departamento de Projetos	SMDUMA-08
8.0.0.6	Superintendência de Meio Ambiente	SMDUMA-09
8.0.0.6.1	Departamento de Monitoramento e Controle Ambiental	SMDUMA-10
8.0.0.7	Superintendência de Planejamento Integrado	SMDUMA-11



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>9</b>	<b>Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão</b>	<b>SMMI</b>
9.0.0.0.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Estrutura e Funcionamento	SMMI-01
9.0.0.0.0.1	Seção de Projetos	SMMI-02
9.0.0.1	Superintendência de Rede de Atendimento Especializado Multiprofissional para as Pessoas com Deficiência	SMMI-03
9.0.1	Diretoria da Inclusão	SMMI-04
9.0.1.1	Superintendência de Rede de Atendimento e Enfrentamento à Violência da Mulher	SMMI-05
9.0.2	Diretoria da Mulher	SMMI-06



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>10</b>	<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública</b>	<b>SMSP</b>
10.0.0.0.1	Departamento de Defesa de Autuação e Recursos de Infração	SMSP-01
10.0.0.1	Superintendência de Fiscalização de Trânsito	SMSP-02
10.0.0.1.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Fiscalização de Estacionamento	SMSP-03
10.0.0.2	Superintendência de Segurança Pública	SMSP-04
10.0.0.2.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Serviços de Identificação	SMSP-05
10.0.0.2.0.1	Seção de Segurança Pública	SMSP-06



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>11</b>	<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	<b>SME</b>
11.0.0.1	Superintendência Acompanhamento e Fiscalização de Projetos	SME-01
11.0.0.1.1	Departamento de Logística e Transporte Escolar	SME-02
11.0.0.2	Superintendência Administrativa	SME-03
11.0.0.2.0.1	Seção de Manutenção	SME-04
11.0.0.2.0.2	Seção de Apoio	SME-05
11.0.0.2.0.3	Seção de Reparos	SME-06
11.0.0.3	Superintendência Financeira	SME-07
11.0.0.3.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Logística	SME-08
11.0.0.3.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Estoque de Materiais	SME-09
11.0.0.4	Superintendência de Estrutura e Funcionamento	SME-10
11.0.0.4.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Alimentação Escolar	SME-11
11.0.0.4.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Obras em Espaços Educacionais	SME-12
11.0.0.4.0.0.0.0.0.3	Assessoria de Documentação Escolar	SME-13
11.0.1	Diretoria Especial	SME-14
11.0.2	Diretoria de Avaliação e Desempenho	SME-15
11.0.2.0.1	Departamento de Monitoramento de Resultados	SME-16



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>12</b>	<b>Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo</b>	<b>SMICT</b>
12.0.0.1	Superintendência de Comércio, Serviços e Inovação	SMICT-01
12.0.0.1.1	Departamento de Inovação para o Comércio e Serviços	SMICT-02
12.0.0.1.2	Departamento de MEI, de Comércio, Serviços e Inovação	SMICT-03
12.0.0.2	Superintendência de Indústria	SMICT-04
12.0.0.2.0.0.0.0.1	Assessoria de Desenvolvimento de Indústria	SMICT-05
12.0.0.3	Superintendência de Cidadania	SMICT-06
12.0.0.3.1	Departamento de Trabalho, Emprego e Renda	SMICT-07
12.0.0.3.1.1	Seção de Qualificação	SMICT-08
12.0.0.3.1.1.1	Gerência de Mercado de Trabalho	SMICT-09
12.0.0.4	Superintendência de Eventos de Turismo	SMICT-10
12.0.0.4.1	Departamento de Experiências de Turismo	SMICT-11
12.0.0.5	Superintendência de Projetos de Turismo	SMICT-12
12.0.0.5.1	Departamento de Turismo Esportivo	SMICT-13
12.0.0.5.1.1	Seção de Estudos e pesquisa de Turismo	SMICT-14
12.0.1	Diretoria de Políticas de Comércio, Indústria e Turismo	SMICT-15



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>13</b>	<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>	<b>SMF</b>
13.0.1	Diretoria Administrativa	SMF-01
13.0.1.0.0.0.0.0.1	Controladoria Contábil	SMF-02
13.0.1.1	Superintendência Financeira	SMF-03
13.0.1.1.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Liquidação	SMF-04
13.0.1.1.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Empenho	SMF-05
13.0.1.1.0.0.0.0.0.3	Assessoria de Diárias e Adiantamentos	SMF-06
13.0.1.1.0.1	Seção de Serviços Administrativos	SMF-07
13.0.1.1.0.2	Seção de Serviços Financeiros	SMF-08
13.0.2	Diretoria Tributária	SMF-09
13.0.2.1	Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão	SMF-10
13.0.2.1.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Dívida Ativa	SMF-11
13.0.2.1.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Atendimento ao Cidadão	SMF-12
13.0.2.1.0.0.0.0.0.3	Assessoria de Digitalização	SMF-13
13.0.2.1.0.0.0.1	Gerência de Cobrança da Dívida Ativa	SMF-14
13.0.2.2	Superintendência de Tributação e Fiscalização	SMF-15
13.0.2.2.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Fiscalização de Receitas ITBI	SMF-16
13.0.2.2.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Fiscalização de Posturas	SMF-17
13.0.2.2.0.0.0.0.0.3	Assessoria de Coordenação Fiscal de Posturas e Atividades	SMF-18
13.0.2.2.0.0.0.0.0.4	Assessoria de Receitas	SMF-19
13.0.2.2.1	Departamento de Inteligência Fiscal	SMF-20
13.0.2.3	Superintendência de Cadastros e Receitas	SMF-21
13.0.2.3.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Cadastro Único Imobiliário	SMF-22





# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>14</b>	<b>Secretaria Municipal de Esporte</b>	<b>SESPA</b>
14.0.1	Diretoria-Geral	SESP-01
14.0.1.1	Departamento Administrativo	SESP-02
14.0.1.0.1	Departamento Pessoal e Orçamentário	SESP-03
14.0.1.0.2	Departamento Técnico	SESP-04
14.0.1.0.2.0.0.0.1	Assessoria do Departamento Técnico	SESP-05
14.0.1.0.2.0.1	Setor de Atletismo	SESP-06
14.0.1.0.2.0.2	Setor Técnico de Esporte	SESP-07
14.0.1.0.2.0.3	Setor de Iniciação e Treinamento Esportivo	SESP-08
14.0.1.0.2.0.4	Setor de Recreação e Lazer	SESP-09
14.0.1.0.3	Departamento de Paradesporto	SESP-10
14.0.1.1	Superintendência de Infraestrutura e Almoxarifado	SESP-11
14.0.1.1.0.1	Seção de Serviços Externos	SESP-12





# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>15</b>	<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	<b>SMAS</b>
15.0.0.0.1	Departamento de Apoio Jurídico Sociohabitacional	SMAS-01
15.0.0.1	Superintendência de Regularização Fundiária	SMAS-02
15.0.0.1.1	Departamento de Segurança e Controle Habitacional	SMAS-03
15.0.0.1.1.0.1	Setor de Cadastros Habitacionais	SMAS-04
15.0.1	Diretoria de Programas e Proteção Social	SMAS-05
15.0.1.0.0.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento à Proteção Básica	SMAS-06
15.0.1.0.0.0.0.0.2	Assessoria de Vigilância Socioassistencial	SMAS-07
15.0.1.0.0.0.0.0.3	Assessoria de Gestão do SUAS	SMAS-08
15.0.1.0.0.0.0.0.4	Assessoria de Cadastro Unico	SMAS-09
15.0.1.0.0.0.0.0.5	Assessoria de Proteção Especial	SMAS-10
15.0.1.0.0.0.0.0.6	Assessoria de Unidade de Acolhimento	SMAS-11
15.0.1.1	Departamento de Segurança Alimentar	SMAS-12
15.0.1.2	Departamento de Serviço de Convivência	SMAS-13
15.0.1.2.0.0.0.0.1	Assessoria de COI / Centro Dia	SMAS-14
15.0.1.2.0.0.0.0.2	Assessoria Administrativa e Operacional do Educandário Manoel Ribas	SMAS-15
15.0.1.3	Departamento da Guarda Mirim	SMAS-16
15.0.1.4	Departamento CEJU	SMAS-17
15.0.1.5	Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro	SMAS-18
15.0.1.5.0.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Vitória de Freitas Castro	SMAS-19



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

15.0.1.5.1	Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Vitória de Freitas Castro	SMAS-20
15.0.1.6	Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto	SMAS-21
15.0.1.6.1	Seção de Apoio e Atendimento às Famílias dos Programas Sociais Região I	SMAS-22



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

15.0.1.7	Departamento do CRAS Abílio de Souza Fontenelli	SMAS-23
15.0.1.7.1	Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Abílio de Souza Fontenelli	SMAS-24
15.0.1.8	Departamento do CRAS Luiz King	SMAS-25
15.0.1.8.1	Seção de Apoio e Atendimento às Famílias dos Programas Sociais Região II	SMAS-26
15.0.1.8.1.1	Setor Administrativo	SMAS-27
15.0.1.9	Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	SMAS-28
15.0.1.9.0.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	SMAS-29
15.0.1.9.1	Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	SMAS-30
15.0.1.10	Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg	SMAS-31
15.0.1.10.1	Setor Administrativo CRAS Consulesa	SMAS-32
15.0.1.11	Departamento do CREAS II Neusa Aparecida de Freitas	SMAS-33
15.0.1.12	Departamento do CREAS I Aconchego	SMAS-34
15.0.1.13	Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional	SMAS-35
15.0.2	Diretoria Administrativa e de Assuntos Comunitários	SMAS-36
15.0.2.0.1	Departamento de Planejamento, Compras e Serviços	SMAS-37
15.0.2.0.1.0.0.0.1	Assessoria de Atendimento Almoxarifado	SMAS-38
15.0.2.0.2	Departamento Administrativo de Expediente	SMAS-39
15.0.2.0.2.0.0.0.1	Assessoria de Gestão de RH	SMAS-40
15.0.2.0.2.1	Seção de Controle de Patrimônio e Frota	SMAS-41
15.0.2.0.2.2	Seção de Instância de Controle Social	SMAS-42
15.0.2.0.2.2.1	Setor de Programas e Projetos Sociais	SMAS-43
15.0.2.1	Superintendência de Assuntos Comunitários	SMAS-44
15.0.2.1.0.0.0.0.1	Assessoria de Apoio a Entidades e Defesa Civil	SMAS-45





# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>16</b>	<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>	<b>SMA</b>
16.0.0.0.1	Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro Sede e Abapan	SMA-01
16.0.0.0.1.1	Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan	SMA-02
16.0.0.0.2	Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro - Socavão	SMA-03
16.0.0.0.2.1	Seção de Atendimento ao Cidadão – Socavão	SMA-04
16.0.0.0.3	Departamento de Apoio às Patrulhas Rurais	SMA-05
16.0.0.0.4	Departamento do Programa Feira Mais	SMA-06
16.0.0.0.4.0.0.0.1	Assessoria de Apoio ao Programa Feira Mais	SMA-07
16.0.0.0.5	Departamento de Abastecimento de Agua Rural	SMA-08
16.0.0.1	Superintendência Administrativa	SMA-09
16.0.0.1.1	Departamento de Suporte Operacional	SMA-10
16.0.0.2	Superintendência de Atos Normativos	SMA-11
16.0.0.3	Superintendência Técnica Agropecuária	SMA-12
16.0.0.4	Superintendência Técnica de Pequenos Animais	SMA-13
16.0.0.4.0.1	Seção de Controle de Pequenos Animais	SMA-14



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>17</b>	<b>Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística</b>	<b>SMIL</b>
17.0.0.1	Superintendência Administrativa	SMIL-01
17.0.0.1.1	Departamento de Contratos	SMIL-02
17.0.1	Diretoria de Estradas Rurais	SMIL-03
17.0.1.1	Superintendência de Estradas Rurais – Sede	SMIL-04
17.0.1.2	Superintendência de Estradas Rurais – Socavão	SMIL-05
17.0.1.3	Superintendência de Estradas Rurais – Abapan	SMIL-06
17.0.2	Diretoria de Logística	SMIL-07
17.0.2.1	Superintendência de Vias Urbanas	SMIL-08
17.0.3	Diretoria de Manutenção	SMIL-09
17.0.3.1	Superintendência de Manutenção Pesada	SMIL-10
17.1	Assessoria Especial de Infraestrutura do Interior e Logística	SMIL-11



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>18</b>	<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	<b>SMS</b>
18.0.0.1	Superintendência de Apoio Logístico e Transporte	SMS-01
18.0.0.2	Superintendência de Urgência e Emergência	SMS-02
18.0.0.3	Superintendência Técnica e Administrativa	SMS-03
18.0.0.3.0.1	Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	SMS-04
18.0.0.3.0.1.1	Sector de Gerenciamento de Manutenção Predial	SMS-05
18.0.0.3.0.1.2	Sector de Gerenciamento de Serviços de Controle de Logística Patrimonial	SMS-06
18.0.0.3.1	Departamento de Assistência Social	SMS-07
18.0.0.3.2	Departamento de Gerenciamento da Unidade Abapan	SMS-08
18.0.0.3.3	Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão	SMS-09
18.0.0.3.4	Departamento de Regulamentação de Agendamentos, Cadastros e Ouvidoria	SMS-10
18.0.0.3.5	Departamento de Atenção Secundária à Saúde	SMS-11
18.0.0.3.6	Departamento de Comunicação em Saúde	SMS-12
18.0.0.3.7	Departamento de Qualidade em Saúde	SMS-13
18.1	Assessor Especial de Políticas Públicas de Saúde	SMS-14





# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III

### AGENTES POLÍTICOS

<b>Agentes Políticos</b>
Secretário Municipal de Governo
Procurador-Geral do Município
Secretário Municipal de Planejamento e Patrimônio
Secretário Municipal de Cultura
Secretário Municipal de Relações Institucionais e Juventude
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente
Secretário Municipal da Mulher e Inclusão
Secretário Municipal de Segurança Pública
Secretário Municipal de Educação
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Secretário Municipal de Fazenda
Secretário Municipal de Esporte
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Agricultura
Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística
Secretaria Municipal de Saúde



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO IV

### CARGOS DE COMISSÃO

ESTRUTURA	CARGOS EM COMISSÃO	
<b>Gabinete do Prefeito</b>		
Assessoramento Especial de Assuntos Institucionais Legislativo	Assessor Especial	CC1
Assessoramento Especial de Planejamento e Gestão	Assessor Especial	CC1
Diretoria de Gabinete de Prefeito	Diretor	CC2
Diretoria de Imprensa	Diretor	CC2
Superintendência de Controle Interno	Superintendente	CC3
Superintendência Administrativo de Comunicação	Superintendente	CC3
Superintendência Multimídia e Design	Superintendente	CC3
Superintendência de Mídias Sociais	Superintendente	CC3
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Produção Digital	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Estúdio	Chefe de Departamento	CC4
		<b>011</b>
<b>Secretaria Municipal de Governo</b>		
Assessoramento Especial de Serviços	Assessor Especial	CC1
Diretoria Administrativa	Diretor	CC2
Superintendência de Ouvidoria	Superintendente	CC3
Superintendência de Habitação	Superintendente	CC3
Superintendência de Transporte	Superintendente	CC3
Departamento de Gestão de Pessoas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Obras	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo de Obras	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviços Estruturais	Chefe de Departamento	CC4



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Seção de Informação ao Cidadão	Chefe de Seção	CC5
Seção de Programas e Projetos Habitacionais	Chefe de Seção	CC5
Seção de Manutenção de Anti Pó e Tapa Buraco	Chefe de Seção	CC5
Seção de Manutenção Elétrica	Chefe de Seção	CC5
Seção de Manutenção de Parques e Praças	Chefe de Seção	CC5
Seção de Patrolamento	Chefe de Seção	CC5
Setor de Folha de Pagamento	Chefe de Setor	CC6
Setor de Terraplanagem Perímetro Urbano	Chefe de Setor	CC6
		<b>18</b>
<b>Procuradoria-Geral do Município</b>		
Assessoramento Especial do Procurador-Geral	Assessor Especial	CC1
Diretoria Especial do Procurador-Geral I	Diretor	CC2
Diretoria Especial do Procurador-Geral II	Diretor	CC2
Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor	Diretor	CC2
Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor	Superintendente	CC3
Departamento de Mediação de Conflitos	Chefe de Departamento	CC4
		<b>06</b>
<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio</b>		
Diretoria Suprimentos	Diretor	CC2
Superintendência de Planejamento e Convênio	Superintendente	CC3
Superintendência de Patrimônio	Superintendente	CC3
Superintendência de Serviços	Superintendente	CC3
Superintendência de Execução Orçamentária	Superintendente	CC3
Departamento de Cemitérios	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Conservação Patrimonial	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Contratos	Chefe de Seção	CC5
		<b>08</b>
<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>		
Assessoria Especial de Arte	Assessor	CC1



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Cultura	Diretor	CC2
Diretoria de Patrimônio Histórico	Diretor	CC2
Diretoria de Comunicação Social e Promoção Cultural	Diretor	CC2
Superintendência de Arte	Superintendência	CC3
Departamento de Apoio a Cultura	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Projetos Artísticos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Patrimônio Histórico	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Espaços Culturais	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Artes Cênicas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Música	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Linguagem e Cultura Digital	Chefe de Seção	CC5
Seção de Funções dos Espaços Culturais	Chefe de Seção	CC5
Setor de projetos Históricos Culturais	Chefe de Setor	CC6
Gerência de Eventos Culturais	Gerente	CC7
		<b>15</b>
<b>Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude</b>		
Diretoria-Geral Administrativo	Diretor	CC2
Diretoria de Juventude	Diretor	CC2
Superintendência de Ações Institucionais	Superintendente	CC3
Superintendência de Capacitação e Cidadania Jovem	Superintendente	CC3
Departamento de Suporte e Reinserção Social	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Orientação Juvenil sobre Drogas	Chefe de Departamento	CC4
		<b>06</b>
<b>Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação</b>		
Diretoria de Inovação, Auditoria e Inteligência de Dados	Diretor	CC2
Superintendência de Análise de Implantação de Aplicativos	Superintendente	CC3
Departamento de Análise de Treinamento	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Análise Tecnológica Administrativa e Contratos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Análise de Suporte	Chefe de Departamento	CC4



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Departamento de Análise de Suporte de Rede	Chefe de Departamento	CC4
		<b>06</b>
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente</b>		
Superintendência de Patrimônio Histórico-Cultural Edificado	Superintendente	CC3
Superintendência de Geoprocessamento e Informações Urbanas	Superintendente	CC3
Superintendência de Fiscalização e Gestão Territorial	Superintendente	CC3
Superintendência de Obras e Estruturas Urbanas	Superintendente	CC3
Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais	Superintendente	CC3
Superintendência de Meio Ambiente	Superintendente	CC3
Superintendência de Planejamento Integrado	Superintendente	CC3
Departamento de Projetos	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Topografia	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Monitoramento e Controle Ambiental	Chefe de Departamento	CC4
		<b>10</b>
<b>Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão</b>		
Diretoria da Inclusão	Diretor	CC2
Diretoria da Mulher	Diretor	CC2
Superintendência de Rede de Atendimento e Enfrentamento à Violência da Mulher	Superintendente	CC3
Superintendência de Rede de Atendimento Especializado Multiprofissional para as pessoas com Deficiência	Superintendente	CC3
Seção de Projetos	Chefe de Seção	CC5
		<b>05</b>
<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública</b>		
Superintendência de Fiscalização de Trânsito	Superintendente	CC3
Superintendência de Segurança Pública	Superintendente	CC3
Departamento de Defesa de Autuação e Recursos de Infração	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Segurança Pública	Chefe de Seção	CC5
		<b>04</b>
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>		
Diretoria Especial	Diretor	CC2



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Diretoria Avaliação e Desempenho	Diretor	CC2
Superintendência de Acompanhamento e Fiscalização de Projetos	Superintendente	CC3
Superintendência Administrativa	Superintendente	CC3
Superintendência Financeira	Superintendente	CC3
Superintendência de Estrutura e Funcionamento	Superintendente	CC3
Departamento de Logística e Transporte Escolar	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Monitoramento e Resultados	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Manutenção	Chefe de Seção	CC5
Seção de Apoio	Chefe de Seção	CC5
Seção de Reparos	Chefe de Seção	CC5
		<b>11</b>
<b>Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo</b>		
Diretoria de Políticas e Comércio, Indústria e Turismo	Diretor	CC2
Superintendência de Cidadania	Superintendente	CC3
Superintendência de Indústria	Superintendente	CC3
Superintendência de Comércio, Serviços e Inovação	Superintendente	CC3
Superintendência de Eventos de Turismo	Superintendente	CC3
Superintendência de Projetos de Turismo	Superintendente	CC3
Departamento de Turismo Esportivo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Experiências de Turismo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Trabalho Emprego e Renda	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Inovação para o Comércio, Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de MEI de Comércio Serviços e Inovação	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Qualificação	Chefe de Seção	CC5
Seção de Estudos e Pesquisa de Turismo	Chefe de Seção	CC5
Gerência de Mercado de Trabalho	Gerente	CC7
		<b>14</b>
<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>		
Diretoria Administrativa	Diretor	CC2
Diretoria Tributária	Diretor	CC2
Superintendência Financeira	Superintendente	CC3



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão	Superintendente	CC3
Superintendência de Tributação	Superintendente	CC3
Superintendência de Cadastros e Receitas	Superintendente	CC3
Departamento de Inteligencia Fiscal	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Serviços Administrativos	Chefe de Seção	CC5
Seção de Serviços Financeiros	Chefe de Seção	CC5
Gerência de Cobrança de Dívida Ativa	Gerente	CC7
		10
<b>Secretaria Municipal de Esporte</b>		
Diretoria-Geral	Diretor	CC2
Superintendência de Infraestrutura e Almoxarifado	Superintendente	CC3
Departamento de Pessoal e Orçamentário	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Técnico	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Paradesporto	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Serviços Externos	Chefe de Seção	CC5
Setor de Atletismo	Chefe de Setor	CC6
Setor Técnico de Esporte	Chefe de Setor	CC6
Setor de Iniciação e Treinamento Esportivo	Chefe de Setor	CC6
Setor de Recreação e Lazer	Chefe de Setor	CC6
		11
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>		
Diretoria de Programas e Proteção Social	Diretor	CC2
Diretoria Administrativa e de Assuntos Comunitários	Diretor	CC2
Superintendência de Assuntos Comunitário	Superintendente	CC3
Superintendência de Regularização Fundiária	Superintendente	CC3
Departamento de Planejamento Compras e Serviços	Chefe de Departamento	CC4
Departamento Administrativo de Expediente	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Segurança e Controle Habitacional	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Segurança Alimentar	Chefe de Departamento	CC4



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Departamento de Apoio Jurídico Socio Habitacional	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Kiyu Yamamoto	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CRAS Abílio 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 II Neusa Aparecida Freitas	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CREAS I Aconchego	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Serviço de Convivência	Chefe de Departamento	CC4
Departamento da Guarda Mirim	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do CEJU	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Controle de Patrimônio e Frota	Chefe de Seção	CC5
Seção de Instância de Controle Social	Chefe de Seção	CC5
Seção de Programas e Projetos Sociais	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Vitória de Freitas Castro	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Abílio de Souza Fontenelli	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento às Famílias dos Programas Sociais Região I	Chefe de Seção	CC5
Seção de Apoio e Atendimento a Programas Sociais CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento às Famílias dos Programas Sociais Região II	Chefe de Seção	CC5
Setor de Administrativo CRAS Consulesa	Chefe de Setor	CC6
Setor de Administrativo	Chefe de Setor	CC6
Setor de Cadastros Habitacionais	Chefe de Setor	CC6

32



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Secretaria Municipal de Agricultura

Superintendência Administrativa	Superintendente	CC3
Superintendência de Atos Normativos	Superintendente	CC3
Superintendência Técnica de Agropecuária	Superintendente	CC3
Superintendência Técnica de Pequenos Animais	Superintendente	CC3
Departamento de Suporte Operacional	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro Sede e Abapan	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro – Socavão	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Apoio às Patrulhas Rurais	Chefe de Departamento	CC4
Departamento do Programa Feira Mais	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Abastecimento de Água Rural	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Atendimento ao Cidadão – Abapan	Chefe de Seção	CC5
Seção de Atendimento ao Cidadão – Socavão	Chefe de Seção	CC5
Seção de Controle de Pequenos Animais	Chefe de Seção	CC5
		13

## Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística

Assessoria Especial de Infraestrutura do Interior e Logística	Assessor	CC1
Diretoria de Estradas Rurais	Diretor	CC2
Diretoria de Logística	Diretor	CC2
Diretoria de Manutenção	Diretor	CC2
Superintendência de Estradas Rurais Sede	Superintendente	CC3
Superintendência de Estradas Rurais Socavão	Superintendente	CC3
Superintendência de Estradas Rurais Abapan	Superintendente	CC3
Superintendência de Vias Urbanas	Superintendente	CC3
Superintendência de Manutenção Pesada	Superintendente	CC3
Superintendência Administrativa	Superintendente	CC3
Departamento de Contratos	Chefe de Departamento	CC4
		11



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>		
Assessoria Especial de Políticas Públicas da Saúde	Assessor	CC1





# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Superintendência de Apoio Logístico e Transporte	Superintendente	CC3
Superintendência Técnica Administrativa	Superintendente	CC3
Superintendência de Urgência e Emergência	Superintendente	CC3
Departamento de Assistência Social	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 Regulamentação de Agendamentos Cadastros e Ouvidoria	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Atenção Secundária à Saúde	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Comunicação em Saúde	Chefe de Departamento	CC4
Departamento de Qualidade no Atendimento a Saúde	Chefe de Departamento	CC4
Seção de Manutenção Técnica de Equipamentos	Chefe de Seção	CC5
Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial	Chefe de Setor	CC6
Setor de Gerenciamento de Serviços e Controle de Logística Patrimonial	Chefe de Setor	CC6
		14



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO V

### Atribuições dos Cargos em Comissão

#### Gabinete do Prefeito

##### Subseção I

#### **Assessoramento Especial de Assuntos Institucionais Legislativos**

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

##### Subseção II

#### **Assessoramento Especial de Planejamento e Gestão**

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção III

### Superintendência de Controle Interno

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Subseção IV

## Diretoria de Gabinete do Prefeito

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

## Subseção V

### Departamento Administrativo

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

## Subseção VI

### Diretoria de Imprensa

**Atribuições:** Supervisionar as ações de assessoria de imprensa; coordenar a elaboração e encaminhamento de *releases* e relacionamento com a mídia; prestar orientações em ações de mídia, com o fim de garantir a comunicação institucional transparente e eficiente.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Subseção VII

## Superintendente Administrativo de Comunicação

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

## Subseção VIII

### Departamento de Produção Digital

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

## Subseção IX

### Superintendência de Multimídia e Design

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

## Subseção X

### Departamento de Estúdio

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

## Subseção XI

### Superintendência de Mídias Sociais

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

## Secretaria Municipal de Governo

### Subseção I

### Diretoria Administrativa



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção II

### Assessoria Especial de Serviços

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

## Subseção III

### Superintendência de Transporte

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Gabinete; realizar outras tarefas afins.

## Subseção IV

### Superintendência de Ouvidoria

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

## Subseção V

### Superintendência de Habitação

**Atribuições:** Implementar políticas de supervisão, direção e controle para a execução de todas as atividades que envolvam os processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo município; articulando e orientando as ações necessárias para a execução, acompanhar atos e promover projetos habitacionais em articulação com as esferas estaduais e federais; regularizar assuntos de ordem habitacional e fundiária defendendo o patrimônio público municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade; articular-se com a Procuradoria-Geral do Município com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes dela emanadas; prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário Municipal de Assistência Social, às Diretorias e às Superintendências em matéria de natureza jurídica não contenciosa; analisar os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos, em articulação com Procuradoria-Geral do Município; examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação; opinar pela remessa de processos à Procuradoria-Geral do Município, em função de sua complexidade, a critério do Secretário Municipal, desde que instruído com parecer; coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas a Secretaria Municipal de Assistência Social, a serem encaminhadas às demais esferas administrativas, ao Ministério Público e a órgãos do Poder Judiciário; participar de Sindicâncias e Processos Administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; desenvolver outras atividades de natureza jurídica, determinadas pelo Secretário Municipal e pela Procuradoria-Geral do Município.

## Subseção VI

### Seção de Informação ao Cidadão

**Atribuições:** Orientar o público quanto ao acesso a informações; informar sobre a



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção VII

### Seção de Programas e Projetos Habitacionais

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

## Subseção VIII

### Departamento de Obras

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

## Subseção IX



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ  
Departamento de Serviços

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

## Subseção X

### Departamento de Serviços Estruturais

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

## Subseção XI

### Departamento Administrativo de Obras

**Atribuições:** Coordenar o apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Chefia; analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas, planejar ações de implementações em projetos para melhor qualidade de vida, fiscalizar a solicitação na manutenção da estrutura em geral das Superintendências. Planejar e coordenar e atender de serviços prestados para a comunidade.

## Subseção XII

### Seção de Manutenção de Parques e Praças

**Atribuições:** Coordenar a execução de serviços públicos, supervisionar o paisagis- mo das praças, parques e logradouros públicos, coordenar ações de melhorias nas praças os serviços públicos de limpeza urbana; implementar o paisagismo das pra- ças, parques, bosques e logradouros públicos; coordenar ações de melhoria em cal- çadas e meio-fio no perímetro urbano do município; coordenar direta ou indireta- mente os serviços de drenagem urbana; coordenar e fiscalizar as ações da manu - tenção de iluminação pública; coordenar ações de patrolamento nos bairros; coorde - nar ações de tapa-buracos em vias



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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 presta - dos à comunidade; realizara fiscalização do aterro sanitário municipal e dos serviços de coleta de resíduos sólidos.

## Subseção XIII

### Seção de Patrolamento

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

## Subseção XIV

### Seção de Manutenção de Anti Pó e Tapa Buraco

**Atribuições:** Coordenar as atividades específicas de obras e manutenção das vias no interior e na área urbana; coordenar a fiscalização dos serviços terceirizados prestados à Administração Municipal; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.

## Subseção XV

### Setor de Terraplanagem – Perímetro Urbano

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

## Subseção XVI

### Departamento de Gestão Pessoal

**Atribuições:** Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento; solicitar capacitação para os servidores do Departamento; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal; solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; supervisionar atos de enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente; subsidiar estudos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, auxiliando na elaboração dos impactos financeiros daí decorrentes.

## Subseção XVII

### Setor de Folha de Pagamento

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

## Subseção XVIII

### Seção de Manutenção Elétrica

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

## Procuradoria-Geral do Município

### Subseção I



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Assessoria Especial do Procurador-Geral

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

### Subseção II

#### Diretoria Especial do Procurador-Geral I

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

### Subseção III

#### Diretoria Especial do Procurador-Geral II

**Atribuições:** Inspecionar o andamento de processos judiciais e administrativos. Supervisionar o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse ou que o Município figurar como parte. Analisar pareceres jurídicos e processos administrativos. Assessorar o Procurador-Geral, acompanhar os Procuradores em perícias judiciais. Acompanhar Prefeito, Vice-Prefeito, bem como Secretários Municipais em reuniões,



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

eventos de interesse do Município. Representar o Procurador-Geral. Supervisionar o andamento de processos judiciais. Coordenar, desenvolver programas de qualificação a equipe jurídica. Acompanhar procedimentos administrativos relacionados a demandas judiciais.

## Subseção IV

### Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor

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

## Subseção V

### Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção VI

### Departamento de Mediação de Conflitos

**Atribuições:** Promover sessões de mediação entre consumidores e empresas para resolver conflitos de maneira informal e amistosa, evitando o processo judicial; desenvolver um protocolo de mediação que defina etapas claras e diretrizes para o processo, garantindo que todas as partes envolvidas compreendam suas responsabilidades e direitos; oferecer treinamentos e *workshops* para mediadores e profissionais do Procon sobre técnicas de mediação, comunicação eficaz e resolução de conflitos; organizar materiais educativos que ajudem os consumidores a entender suas opções de mediação e como elas funcionam, incluindo manuais e tutoriais; promover campanhas de conscientização sobre a importância da mediação como uma ferramenta de resolução de conflitos; desenvolver parcerias com escolas e universidades para implementar programas educacionais que ensinem jovens sobre seus direitos como consumidores e a importância da mediação; estabelecer parcerias com empresas, incentivando-as a adotar políticas de mediação em suas operações para resolver conflitos com consumidores de forma mais eficiente.

## Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio Subseção I

### Diretoria de Suprimentos

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

## Subseção II

### Seção de Contratos

**Atribuições:** Providenciar aditamentos e reajustes de contratos; manter controle dos prazos de aditamento dos contratos; propor rescisões e distratos; manter o registro e



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

controle do seguro-garantia dos contratos; notificar, quando for o caso, as empresas contratadas; manter arquivo de processos de contratos;

## Subseção III

### Superintendência de Planejamento e Convênios

**Atribuições:** Viabilizar a captação de recursos junto ao Governo da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio, com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração de projetos de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e o Governo Federal e outros, dentre outras atribuições.

## Subseção IV

### Superintendência de Execução Orçamentária

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

## Subseção V

### Superintendência de Patrimônio

**Atribuições:** Controlar o patrimônio de bens móveis e imóveis da Prefeitura mantendo



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

atualizado seu banco de dados; Divulgar normas de controle patrimonial no âmbito do Município; Definir procedimentos de baixas de bens patrimoniais inservíveis, de doações, de aquisições e de vendas de bens do Município; Planejar, orientar, gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores desta prefeitura; gerar relatórios estatísticos sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; coordenar e controlar o Departamento de Materiais e Patrimônio, para atendimento às demandas das unidades administrativas; coordenar e controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis utilizados em serviço público; formular, propor, acompanhar e avaliar a política de gestão do patrimônio, e os instrumentos necessários à sua implementação; implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio.

## Subseção VI

### Superintendência de Serviços

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

## Subseção VII

### Departamento de Conservação Patrimonial

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Subseção VIII

## Departamento de Cemitérios

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

## Secretaria Municipal de Cultura

### Subseção I

#### Assessoria Especial de Arte

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

### Subseção II

#### Diretoria de Cultura

**Atribuições:** Propor ações para a base do Calendário Cultural do Município; planejar, promover, coordenar, e acompanhar os eventos culturais do município; coordenar as diferentes ações desenvolvidas pelos setores subordinados; manter atualizado o cadastro de entidades, associações, grupos, conjuntos, artistas, espaços e equipamentos, nas diversas áreas de atuação cultural; apoiar a realização de eventos procedentes da comunidade; elaborar planos e projetos que estimulem o desenvolvimento das artes visuais, das artes cênicas, da literatura, da música e das artes populares; viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando o desenvolvimento cultural; zelar pelo patrimônio cultural, alocado nesta unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; coordenar a



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

manutenção dos espaços culturais, coordenar o efetivo pessoal, financeiro e orçamentário; acompanhar os processos licitatórios; representar a Secretaria em reuniões e eventos culturais, promovidos por órgãos de outras esferas; Representar e assessorar o secretário; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelos superiores.

## Subseção III

### Diretoria de Patrimônio Histórico

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

## Subseção IV

### Diretoria de Comunicação Social e Promoção Cultural

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

## Subseção V

### Superintendência de Arte



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

**Atribuições:** Planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem a produção e divulgação das diversas linguagens artísticas, bem como oficinas, mostras e festivais. Elaborar planos para manter e estimular o crescimento das artes cênicas, visuais, artes populares e setor de música. Viabilizar parcerias com instituições públicas, privada e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas. Zelar pelo patrimônio artístico, alocado nesta unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações, representar a Superintendência em reuniões e eventos artísticos, promovidos por órgãos de outras esferas, desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas por seus supervisores.

## Subseção VI

### Departamento de Artes Cênicas

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

## Subseção VII

### Departamento de Música

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

## Subseção VIII

### Departamento de Projetos Artísticos

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Subseção IX

## Departamento de Patrimônio Histórico

**Atribuições:** Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal e Estadual com relação ao Patrimônio Histórico; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanística referente ao Centro Histórico; coordenar as pesquisas referentes ao Tropeirismo e das atividades do Museu do Tropeiro; despachar expediente e documentação concernente a sua área de atribuição.

## Subseção X

### Departamento de Espaços Culturais

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

## Subseção XI

### Departamento de de Apoio à Cultura

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

## Subseção XII

### Setor de Projetos Históricos e Culturais

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Subseção XIII

### Seção de Linguagem e Cultura Digital

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

## Subseção XIV

### Seção de Funções dos Espaços Culturais

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

## Subseção XV

### Gerência de Eventos Culturais

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Juventude

## Subseção I

### Diretoria Geral Administrativa

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

## Subseção II

### Superintendência de Ações Institucionais

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

## Subseção III

### Departamento de Suporte e Reinserção Social

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

## Subseção IV

### Diretor de Juventude

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

## Subseção V

### Superintendente de Capacitação e Cidadania Jovem



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção VI

### Departamento de Orientação Juvenil sobre Drogas

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

### Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

## Subseção I

### Diretoria de Inovação, Auditoria e Inteligência de Dados

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Subseção II

### Superintendência de Análise de Implantação de Aplicativos

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

## Subseção III

### Departamento de Análise de

#### Treinamento

**Atribuições:** Responsável por configurar, treinar e implantar sistemas de software e computador, determinar o hardware e software necessários para melhor uso do setor de tecnologia. Garantir que os sistemas implantados funcionem de forma eficiente. Treinar os

usuários no uso dos novos sistemas. Elaborar relatórios com indicadores de implantação e monitorar o status dos chamados. Assessorar a administração dos processos do departamento de Tecnologia; Auxiliar na elaboração de documentos gerais para o departamento; prestar suporte nos processos administrativos do departamento; Assessorar a administração e gerenciamento dos processos de compras do departamento; processos de licitação do departamento; Realizar e buscar orçamentos para abertura de licitações; Acompanhar processos licitatórios do departamento; Acompanhar e fiscalizar os materiais e serviços recebidos no departamento; Realizar contato e acompanhamento de fornecedores; Assessorar a administração dos recursos orçamentários do departamento; Auxiliar nas demais atividades do departamento; Zelar e fazer zelar pelo bom uso e cuidado dos equipamentos de informática;

## Subseção IV

### Departamento de Análise Tecnologia Administrativa e Contratos

**Atribuições:** Chefiar a equipe de técnicos em campo para as manutenções de infraestrutura e demais atividades técnicas; Gerir as atividades em campo da equipe, orientando e distribuindo as atividades do dia a dia, conforme as atividades do departamento,



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção V

### Departamento de Análise de Suporte

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Subseção VI

## Departamento de Análise de Suporte de Rede

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

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente Subseção I

### Superintendência de Patrimônio Histórico e Cultural Edificado

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

### Subseção II

### Superintendência de Geoprocessamento e Informações Urbanas

**Atribuições:** Coordena a gestão do sistema de geoprocessamento e banco de dados espaciais do município, garantindo a atualização e análise de informações geográficas. Atua no desenvolvimento de estudos e diagnósticos urbanos, oferecendo suporte técnico para planejamento territorial. Também é responsável pela elaboração de mapas temáticos, georreferenciamento de áreas e integração de dados para subsidiar tomadas de decisão.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

**Subseção III**

**Departamento de Topografia**

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

**Subseção IV**

**Superintendência de Fiscalização e Gestão Territorial**

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

**Subseção V**

**Superintendência de Obras e Estrutura Urbana**

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

**Subseção VI**

**Superintendência de Engenharia e Projetos Especiais**

**Atribuições:** Coordena o desenvolvimento de projetos complementares e arquitetônicos para obras públicas, garantindo a viabilidade técnica e econômica dos empreendimentos municipais. Supervisiona a execução de projetos inovadores e estratégicos voltados à modernização da infraestrutura urbana. Atua na compatibilização de projetos com normas técnicas e regulamentações.



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

**Subseção VII**

**Departamento de Projetos**

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

**Subseção VIII**

**Superintendência de Planejamento Integrado**

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

**Subseção IX**

**Superintendência de Meio Ambiente**

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

**Subseção X**

**Departamento de Monitoramento e Controle Ambiental**

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

comunitária para a preservação ambiental.

## Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão

### Subseção I

#### Diretoria da Mulher

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

### Subseção II

#### Diretoria da Inclusão

**Atribuições:** Desenvolver e dirigir planos e estratégias para garantir a equidade, igualdade, diversidade e inclusão em diferentes âmbitos, como educação, trabalho, saúde e políticas públicas; assessorar a Secretária Municipal na elaboração e coordenação de planos, programas e projetos voltados às pessoas com deficiência, no âmbito do Município; assessorar a Secretária Municipal na elaboração de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da pessoa com deficiência na sociedade; assessorar e colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência em Castro, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio; assessorar a Secretária Municipal na propositura de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da pessoa com deficiência, à eliminação das discriminações e à plena inserção da



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

pessoa com deficiência na vida econômica, social, política e cultural do Município; assessorar a Secretária Municipal no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos à pessoa com deficiência e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação deste público no Município, mantendo-o atualizado; assessorar a Secretária Municipal na promoção de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população, referentes aos direitos da pessoa com deficiência e na capacitação dos funcionários para atendimento com humanidade, igualdade e respeito as questões de diversidade e inclusão; implementar medidas para assegurar que serviços, espaços e recursos sejam acessíveis a todos incluindo os PCDs. Conduzir e avaliar o nível de inclusão em processos, práticas e ambientes, identificando áreas de melhoria; rastrear transtornos através de conversas com a família, anamnese, avaliação direta e indiretas, protocolos que ajudem na identificação dos mesmos; desenvolver outras atividades não especificadas e diretamente relacionadas à finalidade da Assessoria Municipal da Inclusão.

## Subseção III

### **Superintendência da Rede de Atendimento e Enfrentamento à Violência da Mulher**

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

## Subseção IV

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

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

forma justa, com equidade e qualidade.

## Subseção V

### Seção de Projetos

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

## Secretaria Municipal de Segurança Pública Subseção I

### Superintendência de Fiscalização de Trânsito

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

## Subseção II

### Superintendência de Segurança Pública

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Subseção III

### Departamento de Defesa de Autuação e Recursos de Infração

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

## Subseção IV

### Seção de Segurança Pública

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

## Secretaria Municipal de Educação Subseção I

### Diretoria Especial

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

## Subseção II

### Diretoria de avaliação e desempenho

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

## Subseção III

### Departamento de monitoramento de resultados

**Atribuições:** Supervisionar a produção e análise de relatórios, tanto de unidades escolares



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

como alunos, individualmente; coordenar ações de intervenções diretas e assertivas em razão dos dados obtidos em relatórios; orientar ações da Secretaria a partir de diagnósticos de demandas da rede.

## Subseção IV

### Superintendência de Acompanhamento e fiscalização de projetos

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

## Subseção V

### Superintendência Administrativa

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

## Subseção VI

### Seção de Apoio

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

## Subseção VII

### Seção de Manutenção

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

**Subseção VIII**

**Seção de Reparos**

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

**Subseção IX**

**Superintendência Financeira**

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

**Subseção X**

**Superintendência de Estrutura e Funcionamento**

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

**Subseção XI**

**Departamento de logística e transporte escolar**

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

**Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo**

**Subseção I**

**Diretoria de Políticas de Comércio, Indústria e Turismo**



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção II

### Superintendência de Comércio, Serviços e Inovação

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

## Subseção III

### Superintendência de Eventos de Turismo

**Atribuições:** Elaborar, planejar e coordenar a realização de eventos turísticos, como festivais, feiras, exposições e outras iniciativas que promovam o turismo na região; promover programações que integrem cultura, lazer e o patrimônio local, visando atrair turistas e fortalecer a identidade regional; coordenar parcerias com organizações públicas e privadas, agências de turismo, produtores locais e comunidades para viabilizar a realização de eventos; buscar patrocínios, financiamentos e outras formas de recursos que possam viabilizar a execução dos eventos, garantindo a sustentabilidade financeira das iniciativas; desenvolver estratégias de marketing e comunicação para a divulgação dos eventos, utilizando mídias sociais, imprensa e outras plataformas para alcançar um público amplo;



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

coordenar a equipe de trabalho para garantir que todas as etapas do planejamento e execução dos eventos sejam cumpridas eficientemente; encorajar práticas de turismo sustentável durante a realização dos eventos, promovendo a responsabilidade ambiental e social; supervisionar eventos, garantindo que beneficiem a comunidade local, incentivando a participação de empreendedores e artistas da região; identificar novas oportunidades de eventos e tendências no setor de turismo, propondo inovações e melhorias para fortalecer a oferta turística.

## Subseção IV

### Superintendência de Cidadania

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

## Subseção V

### Superintendência de Indústria

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

## Subseção VI

### Superintendência de Projetos de Turismo

**Atribuições:** Propor ações para a base do Calendário Turístico do Município; planejar,



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção VII

### Departamento de Inovação para o Comércio e Serviços

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

## Subseção VIII

### Departamento de Experiências de Turismo

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Subseção IX

## Departamento de Turismo Esportivo

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

## Subseção X

### Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

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

## Subseção XI

### Departamento de MEI de Comércio, Serviços e Inovação

**Atribuições:** Oferecer consultoria e orientação a empresários e novos empreendedores sobre como iniciar e administrar negócios de comércio e serviços; promover programas de capacitação e formação para desenvolvimento de competências; estimular a implementação de tecnologias e processos inovadores nas empresas; facilitar o acesso a



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

recursos e redes de inovação, como incubadoras e aceleradoras; promover iniciativas que incentivem a interação entre empresas, consumidores e instituições de pesquisa; contribuir para a formulação de normativas que aperfeiçoem o ambiente de negócios.

## Subseção XII

### Seção de Estudos e Pesquisa de Turismo

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

## Subseção XIII

### Seção de Qualificação Profissional

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

## Subseção XIV

### Gerência de Mercado de Trabalho



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Secretaria Municipal de Fazenda

### Subseção I

#### Diretoria Tributária

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

### Subseção II

#### Superintendência de Dívida Ativa e Atendimento ao Cidadão

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

da Dívida Ativa; calcular tributos vencidos, reajustes e parcelamentos; gerir ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa; 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; prestar informações em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos ou não na Dívida Ativa; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal, junto a outros entes públicos ou privados; supervisionar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos ou não na Dívida Ativa, ajuizados ou não ajuizados; supervisionar assuntos relativos ao atendimento a cidadão; promover a facilitação e modernização do atendimento ao cidadão; superintender as atividades administrativas em geral, nas diversas áreas do Município; assegurar o suporte administrativo, protocolização de processos, documentos, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público interno e externo; e, prestação de informações ao público; manter articulação com órgãos fazendários estaduais, federais e entidades de direito público e privado, para melhoria do desempenho econômico e fiscal; superintender, subsidiariamente, sobre as demais atividades de competência da Secretária de Municipal de Fazenda.

## Subseção III

### Superintendência de Tributação

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Subseção IV

### Superintendência de Cadastros e Receitas

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

ações de fiscalização e de arrecadação; supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; chefiar, subsidiariamente as demais atividades de competência da Secretaria de Municipal de Fazenda, relativas à arrecadação.

## Subseção V

### Departamento de Inteligência Fiscal

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

## Subseção VI

### Gerência de Cobrança da Dívida Ativa

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção VII

### Diretoria Administrativa

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

## Subseção VIII

### Superintendência Financeira

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

mensalmente; supervisionar a geração dos arquivos do SIM-AM no módulo Tesouraria.

## Subseção IX

### Seção de Serviços Financeiros

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

## Subseção X

### Seção de Serviços Administrativos

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

## Secretaria Municipal de Esporte

### Subseção I

#### Diretoria-Geral

**Atribuições:** Coordenação e supervisão de todas as atividades de esporte e lazer, garantir



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

o desenvolvimento, implementação e monitoramento de políticas públicas esportivas que atendam às necessidades da comunidade.

## Subseção II

### Superintendência de Infraestrutura e Almoxarifado

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

## Subseção III

### Departamento Administrativo

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

## Subseção IV

### Departamento Pessoal e Orçamentário

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

## Subseção V

### Departamento Técnico

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Subseção VI

### Departamento Paradesporto

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

## Subseção VII

### Seção de Serviços Externos

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

## Subseção VIII

### Setor Técnico de Esporte

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

## Subseção IX Setor

### de Atletismo

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

## Subseção X

### Setor de Iniciação e Treinamento Esportivo



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## **Subseção XI Setor de Recreação e Lazer**

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

## **Secretaria Municipal de Assistência Social**

### **Subseção I**

#### **Diretoria de Programa e Proteção Social**

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

### **Subseção II**



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## 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 III

#### Departamento de Guarda Mirim

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

### Subseção IV

#### Departamento Programa CEJU

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

### Subseção V

#### Departamento de Serviços de Convivência

**Atribuições:** Planejar, coordenar e avaliar os serviços de convivência no município atendendo a demanda detectando suas necessidades e motivações. Supervisionar os



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

programas da Guarda Mirim, Centro do Idoso, Centro Dia e outros. Apoio e acompanhamentos as entidades de acolhimento. Promoção da autoestima e do fortalecimento de vínculos. Implementar políticas de ação de vínculos. Apoio a entidades afins.

## Subseção VI

### Departamento de Segurança Alimentar

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

## Subseção VII

### Departamento do CRAS Vitória de Freitas Castro

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

## Subseção VIII

### Departamento do CRAS Kiyo Yamamoto

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Subseção IX

### Departamento do CRAS Abílio de Souza Fontenelli

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

## Subseção X

### Departamento do CRAS Luiz King

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

## Subseção XI

### Departamento do CRAS Consulesa Helena Van Den Berg

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## Subseção XII

### Departamento do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida

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

## Subseção XIII

### Departamento do CREAS I Aconchego

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção XIV

### Departamento do CREAS II Neuza Aparecida Freitas

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

## Subseção XV

### Departamento de Serviço de Acolhimento Institucional

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

## **Subseção XVI**

### **Setor Administrativo – CRAS Consulesa**

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

## **Subseção XVII**

### **Diretoria Administrativa e de Assuntos Comunitários**

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

## **Subseção XVIII Superintendência**

### **de Assuntos Comunitários**

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

## **Subseção XIX**

### **Departamento Administrativo e de Expediente**

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

## **Subseção XX**

### **Departamento de Planejamento, Compras e Serviços**

**Atribuições:** Assessorar o secretário e demais setores da pasta, em aspectos relacionados ao planejamento e a execução orçamentária. Coordenar e participar da elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da secretaria em conjunto com a equipe técnica, para a definição dos recursos financeiros



# Câmara Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

necessários para tanto. Supervisionar a elaboração de projetos e programas de captação de recursos de outras esferas de governo. Controlar e efetuar as execuções orçamentárias, financeiras e de prestação de contas dos recursos destinados. Promover o acompanhamento através do sistema, bem como realizar o controle dos processos encaminhados, assegurando a agilidade na tramitação. Receber e organizar os pedidos de compras dos equipamentos da política de assistência social, sejam itens para suprimentos, equipamentos, reformas e/ou construção de edificação. Fazer cotações e orçamentos, abrir processos, elaborar termos de referência, e submeter os processos a chefia imediata, sempre idealizando atender os princípios públicos básicos de legalidade e eficiência na aplicação do processo para a sua realização.

### Subseção XXI

#### Departamento de Segurança e Controle Habitacional

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

### Subseção XXII

#### Seção de Controle de Patrimônio e Frota

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

### Subseção XXIII

#### Seção de Instância de Controle Social

**Atribuições:** Atividades administrativas, organizacionais e de apoio ao funcionamento dos conselhos municipais. Dar encaminhamento as deliberações de plenário. Elaborar atas de reunião. Organizar e guardar. Preparo das agendas dos conselhos municipais. Convocar reuniões a pedido do presidente. Secretariar as reuniões dos conselhos e auxiliar na

elaboração e publicação das resoluções e demais expedientes das deliberações do conselho e da mesa diretora. Garantir o acesso as informações pelos membros e pela sociedade.

#### **Subseção XXIV**

##### **Setor de Programas e Projetos Sociais**

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

#### **Subseção XXV**

##### **Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Vitória de Freitas Castro**

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

#### **Subseção XXVI**

##### **Seção de Atendimento a Programas Sociais CRAS Abílio de Souza Fontenelli**

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

#### **Subseção XXVII**

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

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

#### **Subseção XXVIII**



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

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

## Subseção XXIX

### Setor de Cadastros Habitacionais

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

## Subseção XXX

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

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

## Subseção XXXI

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

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

## **Subseção XXXII Setor**

### **de Administrativo**

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

## **Secretaria Municipal de Agricultura Subseção**

### **I**

### **Superintendência Administrativa**

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



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

## **Subseção II**

### **Departamento de Suporte Operacional**

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

## **Subseção III**

### **Superintendência de Atos Normativos**

**Atribuições:** Responsável por oferecer suporte nas atividades e operações da Secretaria, garantindo que as ações, programas e projetos estejam em conformidade com a legislação vigente e protegendo os interesses legais da instituição. Promover a transparência e eficiência nas iniciativas da Secretaria. Fornecimento de orientações normativas para a tomada de decisões administrativas e operacionais, garantindo que todas as ações da Secretaria, como contratos, convênios e regulamentos, estejam em conformidade com as normas aplicáveis. Análise, elaboração e revisão de contratos e acordos firmados pela Secretaria Municipal de Agricultura, assegurando que os termos sejam claros, justos e em conformidade com a legislação pertinente. Acompanhamento de processos administrativos relacionados à Secretaria, incluindo a defesa administrativa e operacional dos interesses da Secretaria em eventuais litígios, bem como a gestão de documentos e registros legais. Colaboração na criação de normas internas, regulamentos e resoluções que orientem a atuação da Secretaria, garantindo que sejam legais e adequados ao contexto das atividades desenvolvidas. Atuação na resolução de disputas e conflitos envolvendo a Secretaria, utilizando mecanismos de mediação e negociação, quando apropriado, para alcançar soluções consensuais e evitar litígios prolongados. Realização de

treinamentos internos sobre questões jurídicas relevantes para os servidores da Secretaria, promovendo o entendimento e cumprimento das normas legais aplicáveis às atividades agropecuárias e administrativas. Apoio nos processos de licitação e compras públicas, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as exigências legais e com máxima transparência.

#### **Subseção IV**

##### **Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro Sede e Abapan**

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

#### **Subseção V**

##### **Departamento de Atendimento ao Porteira Adentro - Socavão**

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

## **Subseção VI**

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

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

## **Subseção VII**

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

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

## **Subseção VIII**

### **Departamento de Apoio às Patrulhas Rurais**

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

## **Subseção IX Departamento**

## **do Programa Feira Mais**

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

### **Subseção X**

#### **Departamento de Abastecimento de Água Rural**

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

### **Subseção XI**

#### **Superintendência Técnica de Controle de Pequenos Animais**

**Atribuições:** Responsável pela gestão de políticas públicas voltadas ao controle populacional, saúde e bem-estar dos pequenos animais domésticos de pequeno porte. O objetivo é promover o controle ético da população animal, melhorar a saúde pública e prevenir doenças zoonóticas. Controle de população animal com a implementação de programas visando reduzir a superpopulação e promover a saúde pública. Desenvolvimento de campanhas de adoção responsável, incentivando a adoção de animais abandonados e promovendo a conscientização sobre cuidados adequados com os animais. Ações educativas sobre a posse responsável de animais, incluindo cuidados com a alimentação, higiene e saúde, além de sensibilização sobre o controle de animais.

Parcerias com organizações de proteção animal e ONGs para promover a assistência e acolhimento de pequenos animais abandonados ou em situação de risco. Orientação aos proprietários de animais sobre as responsabilidades legais relacionadas ao manejo de seus animais, como controle de doenças, bem-estar e comportamento.

## **Subseção XII**

### **Seção de Controle de Pequenos Animais**

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

## **Subseção XIII**

### **Superintendência Técnica Agropecuária**

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

com instituições públicas e privadas, como cooperativas, sindicatos, universidades e organizações do setor agropecuário, para promover o desenvolvimento da agropecuária no município.

## **Secretaria Municipal de Infraestrutura do Interior e Logística**

### **Subseção I**

#### **Assessoria Especial de Infraestrutura do Interior e Logística**

**Atribuições:** promover ações de implantação e gestão da Política de Infraestrutura do Interior e Logística centrada no desenvolvimento sustentável e na priorização de investimentos; gerenciar a monitoração e fiscalização da aplicação de recursos, dos custos operacionais; planejar com o Secretário mobilidade sustentável buscando auxiliar no desenvolvimento socioeconômico; supervisionar o desenvolvimento de programas destinados à Secretaria; Assessorar o Secretário e representá-lo quando designado; dar andamento a situações encaminhadas pelo Secretário.

### **Subseção II Diretoria**

#### **de Estradas Rurais**

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

### **Subseção III Superintendência**

#### **de Estradas Rurais Sede**

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

### **Subseção IV Superintendência**

## **de Estradas Rurais Socavão**

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

## **Subseção V Superintendência**

### **de Estradas Rurais Abapan**

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

## **Subseção VI Diretoria**

### **de Logística**

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

## **Subseção VII**

### **Superintendência de Vias Urbanas**

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

## **Subseção VIII Diretoria**

## **de Manutenção**

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

### **Subseção IX Superintendência**

#### **de Manutenção Pesada**

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

### **Subseção X**

#### **Superintendência Administrativa**

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

### **Subseção XI Departamento**

#### **de Contratos**

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

## **Secretária Municipal de Saúde Subseção I**

### **Assessor Especial de Políticas Públicas da Saúde**

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

## **Subseção II**

### **Superintendência de Apoio Logístico e Transporte**

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

## **Subseção III**

### **Superintendência de Urgência e**

#### **Emergência.**

**Atribuições:** Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, com objetivo de manter os serviços oferecidos à população funcionando em sua plenitude com a devida qualificação; Supervisionar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção de Urgência e Emergência; Apoiar a organização e elaboração de Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção de Urgência e Emergência; Supervisionar o monitoramento e avaliação do

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

#### **Subseção IV**

#### **Superintendência Técnica e**

#### **Administrativa**

**Atribuições:** Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Secretaria Municipal de Saúde; Promover ações com vistas à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; Promover a racionalização do uso de bens e equipamentos; Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria; Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; Coordenar os serviços administrativos e técnicos da Secretaria Municipal de Saúde em geral; Assessorar as diversas áreas da pasta em assuntos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas e/ou técnicas;

#### **Subseção V Departamento**

#### **de Assistência Social**

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

## Subseção VI

### Departamento de Gerenciamento da Unidade do Abapan

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

## Subseção VII

### Departamento de Gerenciamento da Unidade Socavão

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

## **Subseção VIII**

### **Departamento de Regulamentação de Agendamentos Cadastros e Ouvidoria**

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

## **Subseção IX**

### **Departamento de Atenção Secundária à Saúde**

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

## **Subseção X**

### **Departamento de Comunicação em Saúde**

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

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

### **Subseção XI**

#### **Departamento de Qualidade no Atendimento ao Usuário**

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

### **Subseção XII**

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

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

### **Subseção XIII**

#### **Setor de Gerenciamento de Manutenção Predial**

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

### **Subseção XIV**

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



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO VI

### FUNÇÕES ESPECIAIS

ESTRUTURA		CARGOS EM COMISSÃO
<b>Secretaria Municipal de Governo</b>		
Controladoria de Recursos Humanos	Controlador	
Assessoria de Engenharia de Segurança do Trabalho	Assessor	
Assessoria Administrativa de Recursos Humanos	Assessor	
Assessoria do Departamento de Gestão Pessoal	Assessor	
Assessoria Administrativa do Governo	Assessor	
Assessoria Administrativa de Obras e Serviços	Assessor	
Assessoria de Coordenação de Transporte de Materiais	Assessor	
Assessoria de Supervisão Manutenção Asfáltica	Assessor	
Assessoria de Coordenação de Serviços Públicos Urbanos	Assessor	
		<b>09</b>
<b>Procuradoria-Geral do Município</b>		
Assessoria de Diário Oficial Eletrônico	Assessor	
		<b>01</b>
<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio</b>		
Controladoria de Planejamento	Controlador	
Assessoria de Orçamento	Assessor	
		<b>02</b>

<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>		
Assessoria de Processos Licitatórios	Assessor	
Assessoria de Artes Cênicas	Assessor	
Assessoria Administrativa	Assessor	



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

		03
<b>Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação</b>		
Assessoria de Suporte e Serviço	Assessor	
Assessoria de Software e Sistemas de Inovação	Assessor	
Assessoria de Coordenação de Softwares e Sistemas de Inovação	Assessor	
		03
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente</b>		
Assessoria de Contratos e Orçamentos	Assessor	
		01
<b>Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão</b>		
Assessoria de Estrutura e Funcionamento	Assessor	
		01
<b>Secretaria Municipal de Segurança Pública</b>		
Assessoria de Fiscalização de Estacionamento	Assessor	
Assessoria de Serviços de Identificação	Assessor	
		02
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>		
Assessoria de Logística	Assessor	
Assessoria de Estoque de Materiais	Assessor	
Assessoria de Obras em Espaços Educacionais	Assessor	
Assessoria de Documentação Escolar	Assessor	
Assessoria de Alimentação Escolar	Assessor	
		05
<b>Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo</b>		
Assessoria de Desenvolvimento Indústria	Assessor	
		01

<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>		
Controladoria Contábil	Controlador	
Assessoria de Liquidação	Assessor	
Assessoria de Empenho	Assessor	



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

Assessoria de Diárias e Adiantamentos	Assessor	
Assessoria da Dívida Ativa	Assessor	
Assessoria de Atendimento ao Cidadão	Assessor	
Assessoria de Digitalização	Assessor	
Assessoria de Fiscalização de Receitas ITBI	Assessor	
Assessoria de Fiscalização de Posturas	Assessor	
Assessoria de Coordenação Fiscal e de Posturas e Atividades	Assessor	
Assessoria de Receitas	Assessor	
Assessoria de Cadastro Único e Imobiliário	Assessor	
		12
<b>Secretaria Municipal de Esporte</b>		
Assessoria de Departamento Técnico	Assessor	
		01
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>		
Assessoria de Atendimento COI/Centro Dia	Assessor	
Assessoria de Atendimento à 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 Apoio a Entidades e Defesa Civil	Assessor	
Assessoria de Atendimento Básico às Famílias do CRAS Vitória de Freitas Castro	Assessor	
Assessoria de Atendimento às Famílias do CRAS Janina Maria Macedo de Almeida	Assessor	

Assessoria de Unidade de Acolhimento	Assessor	
Assessoria Administrativo e Operacional Educandário Manoel Ribas	Assessor	
Assessoria de Gestão de RH	Assessor	
Assessoria de Atendimento Almojarifado	Assessor	
		13



# Câmara Municipal de Castro

ESTADO DO PARANÁ

<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>		
Assessoria de Apoio ao Programa Feira Mais	Assessor	
		01



# **Câmara Municipal de Castro**

ESTADO DO PARANÁ

## **ANEXO VII**

### **Descrição das Atribuições das Funções Especiais**

#### **Secretaria Municipal de Governo**

##### **Subseção I**

##### **Controladoria de Recursos Humanos**

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

##### **Subseção II**

##### **Assessoria Administrativa de Governo**

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

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

### **Subseção III**

#### **Assessoria Administrativa de Recursos Humanos**

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

### **Subseção IV**

#### **Assessoria Do Departamento de Gestão Pessoal**

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

### **Subseção V**

#### **Assessoria de Engenharia de Segurança do Trabalho**

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

### **Subseção VI**

## **Assessoria Administrativa de Obras e Serviços**

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

### **Subseção VII**

#### **Assessoria de Coordenação de Transporte de Materiais**

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

### **Subseção VIII**

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

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

### **Subseção IX**

#### **Assessoria de Supervisão de Manutenção Asfáltica**

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

## **Procuradoria-Geral do Município**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Diário Oficial Eletrônico**

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

## **Secretaria Municipal de Planejamento e Patrimônio**

### **Subseção I**

#### **Controladoria de Planejamento**

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



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

## **Subseção II**

### **Assessoria de Orçamento**

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

## **Secretaria Municipal de Cultura**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Artes Cênicas**

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

### **Subseção II**

#### **Assessoria Administrativa**

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

### **Subseção III**

#### **Assessoria de Processos Licitatórios**

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

### **Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação**

#### **Subseção I**

#### **Assessoria de Analista de Suporte e Serviços**

**Atribuições:** Assessorar a Secretaria nas questões relacionadas a Tecnologia da informação; Representar o Secretário no departamento quanto as questões relacionadas a Tecnologia; Chefiar a infraestrutura de TI do município, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações; Planejar e gerenciar projetos de atualização e implementação tecnológica no município; Gerir a equipe de suporte à tecnologia da informação, nas atribuições de suas funções; Gerenciar as 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 II**

#### **Assessoria de Software e Sistema de Inovação**

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

### **Subseção III**

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

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

#### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Gestão de Contratos e Orçamentos**

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

## **Secretaria Municipal da Mulher e Inclusão**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Estrutura e Funcionamento**

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

## **Secretaria Municipal de Segurança Pública**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Fiscalização de Estacionamento**

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

## **Subseção II**

### **Assessoria de Serviços de Identificação**

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

## **Secretaria Municipal de Educação**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Estoque de Materiais**

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

### **Subseção II**

#### **Assessoria de Logística**

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

### **Subseção III**

#### **Assessoria de Documentação Escolar**

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

### **Subseção IV**

#### **Assessoria de Alimentação Escolar**

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

### **Subseção V**

#### **Assessoria de Obras em Espaços Educacionais**

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

## **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Desenvolvimento Indústria**

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

## **Secretaria Municipal de Fazenda**

### **Subseção I**

#### **Controladoria Contábil**

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

### **Subseção II**

## **Assessoria de Liquidações**

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

### **Subseção III**

## **Assessoria de Empenho**

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

### **Subseção IV**

## **Assessoria de Diárias e Adiantamentos**

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

### **Subseção V**

## **Assessoria de Atendimento ao Cidadão**

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

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

### **Subseção VI**

#### **Assessoria de Cadastro Único e Imobiliário**

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

### **Subseção VII**

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

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

### **Subseção VIII**

## **Assessoria de Fiscalização de Receitas – ITBI**

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

### **Subseção IX**

#### **Assessoria de Receitas**

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

### **Subseção X**

#### **Assessoria de Dívida Ativa**

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

### **Subseção XI**

#### **Assessoria de Coordenação Fiscal Posturas e Atividades**

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

## **Subseção XII**

### **Assessoria de Digitalização**

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

## **Secretaria Municipal de Esporte**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Departamento Técnico**

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

## **Secretaria Municipal de Assistência Social**

## **Subseção I**

### **Assessoria de Atendimento à Proteção Básica**

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

## **Subseção II**

### **Assessoria de Vigilância Socioassistencial**

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

## **Subseção III**

### **Assessoria de Gestão do SUAS**

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

## **Subseção IV**

## **Assessoria do Cadastro Único**

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

### **Subseção V**

#### **Assessoria de Proteção Especial**

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

### **Subseção VI**

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

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

### **Subseção VII**

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

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

### **Subseção VIII**

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

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

### **Subseção IX**

#### **Assessoria de Atendimento COI/ Centro Dia**

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

### **Subseção X**

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

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

### **Subseção XI**

#### **Assessoria de Atendimento Almojarifado**

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

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

### **Subseção XII**

#### **Assessoria de Gestão de RH**

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

### **Subseção XIII**

#### **Assessoria Administrativo e Operacional Educandário Manoel Ribas**

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

## **Secretaria Municipal de Agricultura**

### **Subseção I**

#### **Assessoria de Apoio as Programa Feira Mais**

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

