ANEXO IV
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Gabinete do Prefeito
O Gabinete do Prefeito é a unidade administrativa responsável pela coordenação da representação política, administrativa e social do Chefe do Poder Executivo; pela assistência, assessoramento, auxílio, representação do Prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, de comunicações e divulgações; por assistir, assessorar e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicos e privados; pelo assessoramento direto e imediato ao Prefeito em suas relações com os órgãos da administração municipal; pela organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; coordenar, organizar e promover as reuniões e atividades dos Conselhos vinculados ao Gabinete; gerar e encaminhar dados para divulgação no portal da transparência; por prestar auxílio aos secretários e às secretarias; pelo desempenho das demais tarefas que forem acometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Gabinete do Vice-Prefeito
O Gabinete do Vice-Prefeito tem como dever dar suporte administrativo à missão político-institucional do Vice-Prefeito, na execução de sua principal função de auxílio no processo de gestão da prefeitura, sendo responsável pela condução de alguns serviços das secretarias; pela busca da melhoria e da qualificação do setor público, através da implantação da política de captação de recursos com o objetivo de alavancar as ações no município; por providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos advindos dos cidadãos.

Chefia do Gabinete
A Chefia do Gabinete tem a função assessorar e assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal; auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente; desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal; coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal; assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas; assistir, assessora e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicos e privados; assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações; coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo; coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal; acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município; coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município; organizar a agenda de audiências do Prefeito(a) Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete; executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas.

Procuradoria Jurídica do Município
A Procuradoria Jurídica do Município é responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município; por exercer a consultoria jurídica do Município; por atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; prestar assistência no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; examinar e emitir parecer sobre instrumentos jurídicos que forem submetidos ao seu crivo; examinar e emitir parecer previamente relativamente a editais de licitações de interesse do Município; prestar apoio técnico-jurídico às comissões de trabalho; zelar e recomendar a observância aos princípios que regem à Administração Pública, da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica, leis e atos normativos; elaborar projetos de lei e atos normativos, quando solicitado, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito quando for submetido ao seu crivo; prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Pública local; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, com a execução das Certidões de Dívida Ativa que lhe forem encaminhadas; elaborar e propor ações judiciais de interesse do Município; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; exercer outras atribuições necessárias, observado o limite da atuação da advocacia pública.

Assessoria Jurídica do Gabinete
A Assessoria Jurídica do Gabinete tem por função prestar assessoria direta e exclusiva ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica; realizar o exame de despachos, informações, relatórios, ofícios, requerimentos, memorandos e petições, direcionadas ao Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal no controle de legalidade dos atos emanados pelo Gabinete; sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; assessor e acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões de interesse da Administração; executar outras atividades de assessoramento direto e exclusivo ao Prefeito Municipal.

Controladoria Interna
À Controladoria Interna cabe assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados a execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta e das entidades constituídas ou mantidas pelo Município, quanto á legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receita e avaliação dos resultados obtidos pela administração, os quais serão de forma prévia, concomitante e subsequente; acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; acompanhar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidade de direito público e privado; avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e se foram apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar as operações de crédito, avais garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas e restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos, fiscalizar o

cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do poder Legislativo Municipal, acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em saúde e ensino; acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos; organização e normatização sobre as rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno; o planejamento e execução de auditorias e perícias; a manifestação sobre a legalidade de atos administrativos relativos a pessoal; receber e processar representações da sociedade sobre o atendimento à população; emitir pareceres técnicos exigidos, exclusivamente, pelos órgãos de fiscalização externa, ou outras esferas de governo, quando a legislação assim o exigir; exercer outras atribuições necessárias, observado o limite da atuação do órgão de controle interno.

Assessoria de Planejamento
À Assessoria de Planejamento compete a administração da atividade de planejamento governamental mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; o controle, acompanhamento e avaliação sistemática das Secretarias Municipais na consecução de seus planos, programas, convênios interinstitucionais; a orientação setorial na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e dos seus orçamentos anuais; a consolidação crítica no Orçamento do Município e o acompanhamento da execução orçamentária; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sociais, econômico e institucionais ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar; a auditoria dos registros contábeis e atos administrativos; o controle de investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município; o assessoramento ao Prefeito nas relações com diversos setores da sociedade, bem como na sua representação civil diante dos contatos com autoridades parlamentares, e outras atividades correlatas.

Assessoria de Imprensa e Relações Públicas
A Assessoria de Imprensa e Relações Públicas tem como função o assessoramento do Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município, suas relações com a imprensa, com autoridades civis e políticas; assessoramento em todas as atividades inerentes à divulgação e comunicação social do Município; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com o objetivo de promover a cidade, preparar o material necessário para a organização das campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Executivo; a execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final e publicação dos atos e fatos de interesse do Município; participar da organização e coordenação de eventos, recepções a autoridades e convidados dos quais o Executivo seja participante; acompanhar o Prefeito, quando por este determinado, realizando os registros necessários para divulgação; o desempenho das demais tarefas que lhe forem acometidas pelo Prefeito.

Ouvidoria Municipal
A Ouvidoria Municipal tem a atribuição de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos,

arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do Poder Executivo; diligenciar junto às unidades do Poder Executivo para a prestação, por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações; cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; elaborar e publicar, mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Prefeito; realizar ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria do Poder Executivo; comunicar ao órgão do Poder Executivo 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, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizados arquivos de documentação relativos às reclamações, denúncias e representações recebidas; atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas conclusivas aos usuários; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Conselhos Municipais
Os Conselhos Municipais, órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, de aconselhamento e de representação comunitária, criados mediante ato próprio específico e regulamentados por ato normativo, com competência de colaborar com o processo decisório da Administração Pública Municipal, nas diversas áreas de atuação, realizando a fiscalização dos atos do Poder Executivo, nas áreas de sua competência; sugerir projetos, normatizando situações peculiares, quando for o caso, e coordenar práticas de sua competência.

ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E POLÍTICAS PÚBLICAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração
A Secretaria Municipal de Administração tem atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo Municipal, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos; a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; a responsabilidade pela programação,

supervisão e o controle das atividades de administração geral, executando atividades relativas à gestão de pessoas; a administração de próprios municipais e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edificações públicas municipais, suas instalações e equipamentos; a coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; o atendimento e prestação de informações ao público.

Assessoria Executiva
A Assessoria Executiva tem como a função assessorar no planejamento e implantação de metas e programas da Secretaria, bem como na elaboração de relatórios e estatísticas; assessorar na promoção de ações de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas comunitários; fazer coleta e registros de dados, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar na concretização de projetos e convênios; recepcionar as pessoas que se dirigem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratado para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações pertinentes; assessorar na realização de audiências públicas; realizar tarefas afins.

Departamento de Administração
O Departamento de Administração, ao qual compete a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo Municipal, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos; a administração de bens municipais, o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edificações públicas municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.

Coordenadoria do Procon
A Coordenadoria do Procon é responsável por acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor; exercitar as atividades contidas nas legislações vigentes sobre o tema, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores; receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência por meio do Ministério Público ou Defensoria Pública; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços, divulgando-o pública e anualmente, conforme dispõe a legislação; 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 a proteção do consumidor; orientar e educar os consumidores por

meio de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação; planejar, organizar e 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 com o sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares; assessorar o Prefeito na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção do Consumidor; executar outras atividades correlatas.

Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado é responsável pelas atividades de planejamento, controle e gestão de estoque de materiais; conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, prestação de contas; cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; por programar as compras e os estoques; pela emissão de ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais ou prestadores de serviços; pela manutenção dos registros de controle que estoque de materiais, orientando para que sejam observados os níveis de estoque adequados para atendimento dos serviços municipais; pela adoção de procedimentos para evitar desperdício de materiais; pela elaboração de relatórios com elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; pelo controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis; gestão e manutenção de bens; depreciações de bens e imóveis; encaminhamento a reparos, pinturas, consertos do patrimônio público do município; pelo recebimento dos comprovantes de despesa, para o adequado processamento e pagamento; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do órgão.

Seção de Recepção e Protocolo

A Seção de Recepção e Protocolo é responsável pela recepção de pessoas que buscam atendimento no Centro Administrativo, prestando as informações necessárias e encaminhando-as aos setores competentes; pela organização de procedimentos de controle e fiscalização de entrada e saída de pessoas, prestando o atendimento necessário; pelo encaminhamento de sugestões e reclamações recebidas; pelos agendamentos solicitados pelos cidadãos; pelo conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos público do município no exercício de sua atividade; por estabelecer a política de preservação documental, planejando e coordenando seu processamento; por formular política de proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza; por promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal; pela execução de serviços de proteção, conservação, restauração e encadernação dos documentos que compõem o acervo permanente do Arquivo Histórico, os quais integram o patrimônio documental do Município; por coordenar e controlar a produção, o fluxo e a difusão da informação; responsável pelo contato de e-mail institucional; pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos; favorecimento de acesso às informações aos usuários internos e externos; por realizar as operações de controle do fluxo documental, viabilizando a sua localização e recuperação bem como o acesso à informação; por manter registros sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos; zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; realizar outras tarefas

correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do órgão.

Seção da Transparência Municipal

A Seção da Transparência Municipal é responsável pelas atividades de coordenar, supervisionar e executar a divulgação por meio de internet, audiências e solicitações da população de todas as informações geradas pelo município, encaminhar notificação aos repensáveis pelos setores por gerar as informações que executem as postagens ou seu encaminhamento; divulgar as Informações orçamentárias e financeiras, PPA, LDO e LOA; a receitas próprias totais previstas e arrecadadas, discriminadas por objeto; operações financeiras, despesas totais previstas e pagas por grupo e elemento de despesa; especificação da programação orçamentária e respectivos valores autorizados, empenhados, liquidados e pagos; valores empenhados, por unidade gestora, contendo nome, CNPJ ou CPF do beneficiado ou do contratado ou convenente; data das publicações dos editais, dos extratos de contratos ou convênios e dos termos aditivos e demais informações exigidas por lei (período de vigência, discriminando eventuais prorrogações; valor global e preços unitários do contrato; atas de registro de preços próprias ou adesões, com as mesmas informações exigidas em relação ao contrato); no caso de convênio, o valor do repasse e da contrapartida exigida ao conveniado e situação quanto à regularidade da prestação de contas; situação do contrato ou do convênio (ativo, concluído ou rescindido); transferências recebidas, concedidas e transferências voluntárias; relação de nomes de funcionários indicando o CPF e cargo ou atividade exercida; informações relativas a pessoal compostas de: relação dos nomes dos membros e dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do órgão, ativos e inativos, o número de identificação funcional, cargo e função, lotação, ato de nomeação ou contratação e a respectiva data de publicação com a indicação se são estáveis, não estáveis ou vitalícios ou a data de publicação do ato de aposentadoria; relação dos nomes de pensionistas, contendo informações sobre o nome do membro ou servidor falecido, cargo por ele ocupado e data de publicação do ato de concessão do benefício; remuneração por colaborador; organogramas; relação dos nomes de servidores cedidos de outros órgãos da administração pública direta ou indireta, com o número de identificação funcional, cargo e função, lotação, ato de nomeação ou contratação e a respectiva data de publicação, com a indicação de sua origem, do ônus da cessão e do prazo; relação dos nomes de servidores cedidos para outros órgãos da administração pública direta ou indireta, com o número de identificação funcional, cargo e função, ato de nomeação ou contratação e a respectiva data de publicação, com a indicação de seu destino, do ônus da cessão e do prazo; relação dos nomes de membros e servidores com funções gratificadas ou comissionadas, com o número de identificação funcional, descrição da função, lotação, ato de nomeação e a respectiva data de publicação; relação dos nomes dos estagiários, indicando se o estágio é obrigatório ou não-obrigatório, nível, especialidade e seu prazo; planos de carreiras e estruturas remuneratórias das carreiras e cargos das unidades; quantitativo de cargos vagos e ocupados, discriminados por carreiras e categorias; cargos em comissão e funções de confiança vagos e ocupados por servidores com e sem vínculo com a Administração Pública, agrupados por nível e classificação; atos de provimento e vacância; divulgação da legislação; divulgação das audiências públicas; divulgação dos estoques; divulgação da movimentação dos fundos municipais; divulgação dos conselhos; divulgação dos índices de aplicação em saúde e educação; divulgação dos recursos de ações do governo federal; divulgação da relação do patrimônio; divulgação dos adiantamentos para viagens; divulgação dos serviços de atendimento ao cidadão; realizar outras tarefas correlatas a

transparência dos atos públicos, necessárias ao adequado funcionamento do órgão.

Departamento de Licitação e Contratos
O Departamento de Compras e Patrimônio é responsável por coordenar os procedimentos de compras e licitações da Administração Municipal; efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços; realizar os processos licitatórios, as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; redigir os contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização; emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais ou prestadores de serviços; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços; receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento; programar as compras e os estoques; realizar as atividades de planejamento, controle e gestão de estoque de materiais; a conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; por programar as compras e os estoques; pela emissão de ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais ou prestadores de serviços; pela manutenção dos registros de controle que estoque de materiais, orientando para que sejam observados os níveis de estoque adequados para atendimento dos serviços municipais; pela adoção de procedimentos para evitar desperdício de materiais; pela elaboração de relatórios com elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; pelo controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis; a gestão e manutenção de bens; depreciações de bens e imóveis; encaminhamento a reparos, pinturas, consertos do patrimônio público do município; pelo recebimento dos comprovantes de despesa, para o adequado processamento e pagamento; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do órgão.

Divisão de Licitação e Contratos
A Divisão de Licitações e Contratos é responsável por efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços; realizar atos e os processos licitatórios, as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; pela redação de contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, decorrentes de processos licitatórios, divulgar, publicar, prestar contas; por registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os, e arquivando-os adequadamente, visando ao adequado acompanhamento da execução contratual e prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização; realizar outras tarefas correlatas.

Divisão de Pesquisa de Preço
A Divisão de Pesquisa de Preços é responsável por realizar ampla pesquisa de mercado; aperfeiçoar e melhorar a descrição de bens a serem adquiridos; elaborar planilhas de custos; certificar que o preço estimado esteja condizente com o mercado; analisar de forma crítica os preços coletados; elaborar planilhas com o valor estimado de acordo com o preço de mercado; realizar análise de propostas em licitações se está de acordo com os bens e serviços pesquisados; gerar relatórios contendo elementos capazes de propiciar

avaliação do custo para administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, cronograma físico-financeiro, critério de aceitação do objeto; realizar outras tarefas correlatas;

Departamento de Tecnologia da Informação
O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável por formular, planejar e implementar política de fomento ao desenvolvimento tecnológico; configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta; apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; configurar, manter e atualizar os equipamentos do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura; dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos e sistemas; administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; monitorar os ambientes, visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente; garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Prefeitura; garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura; orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município; coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação; elaborar, recepcionar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos; manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; executar outras tarefas correlatas.

Departamento de Gestão de Pessoas
O Departamento de Gestão de Pessoas tem a finalidade de coordenar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal que envolve, dentre outras, a preparação da folha de pagamento, os processos de admissão de servidores e a implementação da política de cargos, vencimentos e desenvolvimento de pessoal; coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores; promover ações que busquem a motivação, capacitação e comprometimento dos servidores; o planejamento e a elaboração de programas de gestão de recursos humanos, visando a modernização administrativa e a melhoria permanente dos serviços públicos; a elaboração e implantação de programas de formação, treinamento e desenvolvimento do servidor público, como forma de aperfeiçoamento na execução dos serviços públicos; coordenar programas de estágio, promovendo o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos; gerenciar a concessão de benefícios, direitos e pagamentos dos agentes públicos; promover a execução dos serviços relativos à segurança básica do trabalho; supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, apuração da frequência dos servidores e manter os registros funcionais atualizados; executar e elaborar a divulgação dos atos; proceder ao competente registro de todas as atividades do Departamento, mantendo as pastas funcionais e os processos administrativos ordenados e arquivados adequadamente; realizar outras tarefas correlatas,

necessárias ao adequado funcionamento do Departamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Secretaria Municipal da Fazenda
A Secretaria Municipal da Fazenda atua na área instrumental e tem por finalidade a gestão financeira e orçamentária centralizada do Poder Executivo Municipal; a realização dos programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; o zelo pela aplicação das leis fiscais; a realização das movimentações bancárias e financeiras; os procedimentos de lançamentos de tributos e lançamentos de dívida ativa; a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; o zelo pela fiscalização e guarda de bens e valores do Município; a realização da fiscalização do comércio, serviços, posturas e da fiscalização tributária; a coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; outras atribuições correlatas; o atendimento e prestação de informações ao público.

Departamento de Gestão Financeira
O Departamento de Gestão Financeira é responsável por realizar estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos; registrar e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente; promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar na forma prevista, a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; organizar os controles e os fluxos da tesouraria, acompanhando as entradas e saídas de valores em quaisquer das secretarias, departamentos e setores do Município; controlar, em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; elaborar cronograma de desembolso financeiro; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos ou através de reuniões para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais; zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do Departamento.

Divisão de Tesouraria
A Divisão de Tesouraria é responsável pelo processamento da receita e pagamentos; movimentação das contas bancárias; organização dos relatórios diários de controle; aplicação de recursos no mercado financeiro; execução das atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os

serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município; programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; desempenhar outras atividades afins; prestar contas aos órgãos competentes, e divulgação de seus atos junto ao Portal da Transparência.

Divisão de Arrecadação e Tributação
A Divisão de Arrecadação e Tributação é responsável por dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; expedir boletins de arrecadação; lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária; avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei; comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; atualizar os valores de taxas de serviços, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão, mantendo os processos administrativos ordenados e arquivando-os adequadamente; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao seu adequado funcionamento.

Divisão de Fiscalização
A Divisão de Fiscalização é responsável pela coordenação e organização das ações de fiscalização de responsabilidade do Município, quanto à aplicação das leis municipais e legislação correlata de aplicação nacional, especialmente na área tributária; pela vistoria e inscrição de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; pela apuração e lançamento dos débitos referentes ao ISS – Imposto Sobre Serviços; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão, mantendo os processos administrativos ordenados e arquivando-os adequadamente; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao seu adequado funcionamento;

Departamento de Contabilidade
O Departamento de Contabilidade tem a responsabilidade de providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa e sua divulgação; organizar e apresentar ao Secretário da Fazenda, e/ou ao Prefeito, nos prazos estabelecidos ou sempre que solicitado, o balanço geral, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias; promover a análise, controle de convênios, prestação de contas dos atos efetivados; realizar o controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do Departamento.

Divisão de Orçamento e Registro
A Divisão de Orçamento e Registro é responsável por administrar as finanças e controlar a execução orçamentária, promovendo os registros contábeis das operações realizadas pelo Executivo Municipal; elaborar o cronograma financeiro de desembolso; promover o controle orçamentário e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos; elaborar os balancetes mensais e o balanço anual; elaborar a proposta orçamentária anual Poder Executivo, bem como os relatórios de transparência da gestão fiscal; organizar o arquivo de toda a documentação relativa a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial; encaminhar em tempo hábil toda documentação contábil para o Tribunal de Contas do Estado, conforme as normas regulamentares; proceder ao competente registro e divulgação de todas as atividades do órgão; desempenhar outras atividades afins.

Divisão de Prestação de Contas
A Divisão de Prestação de Contas é responsável por promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; realizar o controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; responsabilizar-se pela baixa de arquivos, instalação dos mesmos, contatos com os órgãos gestores de prestação de contas; responsabilizar-se pela elaboração, conferência e envio das prestações de contas que circundam a administração pública, entre elas: prestações de contas, prestações de contas da lei de responsabilidade fiscal, prestações de contas da educação, prestações de contas da saúde, todas para o TCEPR; prestações de contas para Sistema do Tesouro Nacional CAIXAGOV; prestações de contas para o Sistema Orçamento Público da Saúde – Ministério da Saúde; prestações de contas para o Sistema de Orçamento Público da Educação – Ministério da Educação; responsabilizar-se pela publicação de dados de prestações de contas; responsabilizar-se pela Declaração de Benefício Fiscal (Receita Federal); elaboração de dados para serem apresentados em Audiências Públicas; elaboração de dados para a Declaração de Contribuição de Tributos Federais; preparação de dados para a apresentação da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte); atualização de dados para a obtenção de Certidões Negativas; atualização de dados para o Cadastro Único de Transferências Voluntárias – CAUC; prestação de contas de convênios diversos; proceder ao competente registro e publicação de todas as atividades do órgão; executar outras tarefas correlatas.

Seção de Empenhos
A Seção de Empenhos é responsável pela emissão de notas empenho, liquidação de empenhos e ordens de pagamentos; controlar os saldos das rubricas orçamentárias, promovendo abertura de créditos adicionais, especiais e extraordinários mediante autorização consignada nas Leis Orçamentárias e/ou por Leis específicas; encaminhar cópia das notas de empenho para os órgãos requisitantes; receber e conferir as notas fiscais nos seus aspectos formais e legais para liquidação da despesa e posterior pagamento; proceder ao competente registro e publicação de todas as atividades do órgão; desempenhar outras atividades afins.

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com atuação no setor social, tem como finalidade a execução, orientação, supervisão e controle das ações do Poder Executivo Municipal na área de ensino; a elaboração das políticas, planos, programas, projetos e convênios na área de educação, cultura e esporte em articulação com os órgãos federais e estaduais afins; a instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal; a promoção de ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural; o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais; a promoção da proteção e conservação do patrimônio cultural; a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e de esportes oferecidos pelo Município; o desenvolvimento de programas e incentivos à prática esportiva; a coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; outras atribuições correlatas; o atendimento e prestação de informações ao público.

Departamento de Educação
O Departamento de Educação é responsável pelo planejamento, coordenação, estímulo e promoção das concepções pedagógicas na rede municipal de ensino, bem como o desenvolvimento de ações na área de educação infantil e ensino fundamental; pelo planejamento, incentivo, viabilização, controle, coordenação e acompanhamento de programas e projetos de capacitação profissional para os membros do magistério público municipal, especialmente para o pessoal docente do ensino infantil e fundamental, visando a habilitação, o aperfeiçoamento técnico e a atualização, com o objetivo de obter a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município; pelo suporte pedagógico e administrativo às Escolas Municipais, com visitas e inspeções periódicas nos estabelecimentos escolares que integram a rede municipal de ensino, com objetivo de verificar o cumprimento do planejamento escolar, a aplicação lógica e sequencial do conteúdo programático das disciplinas, a adoção dos métodos e técnicas de ensino e do sistema de avaliação recomendados, bem como verificar e avaliar o desempenho técnico, didático e pedagógico do pessoal docente em sala de aula; pela prestação de contas aos programas de governo federal e estadual; pelas atividades relacionadas à organização e controle das atividades referentes à vida funcional dos servidores das escolas municipais e da gestão da secretaria, à manutenção da rede, à elaboração do calendário escolar, ao gerenciamento e publicação de registros e dados; coordenar o subsídio para o transporte escolar dos acadêmicos do ensino superior; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; responsável por orientar e zelar pela eficiência do processo de matrículas de alunos nos Estabelecimentos de Ensino da rede municipal; conferir os relatórios finais, encaminhando-os ao Núcleo Regional de Educação (NRE); manter cronograma de visitas para verificação, atualização e orientação dos estabelecimentos sob sua jurisdição quanto à autorização e reconhecimento de novos cursos e/ou modalidades de ensino, cessação, documentação escolar, matriz curricular, regularização da vida escolar do aluno; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviços, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as

atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; orientar o preenchimento e o lançamento no sistema online do Censo Escolar e Educacenso; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Coordenadoria de Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental

A Coordenadoria de Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental é responsável pelo planejamento, coordenação, estímulo e promoção das concepções pedagógicas no desenvolvimento de ações na área do ensino fundamental municipal; o planejamento, coordenação, implementação, acompanhamento e avaliação quanto à ampliação do acesso à educação especial e a melhoria do processo de ensino e aprendizagem dessa modalidade de educação; pelo planejamento, incentivo, viabilização, controle, coordenação e acompanhamento de programas e projetos de capacitação profissional para os membros do magistério público municipal, especialmente para o pessoal docente do ensino fundamental, inclusive promovendo ações de formação continuada dos profissionais que atuam na Educação Especial, visando à habilitação, o aperfeiçoamento técnico e a atualização, com o objetivo de obter a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município; pela verificação, acompanhamento e avaliação do desempenho técnico, didático e pedagógico do pessoal docente em sala de aula; pela organização do calendário escolar; pela coordenação, organização e reorganização do atendimento da demanda escolar no ensino fundamental, considerando, também, as ações necessárias para a oferta da educação especial na Rede Municipal de Ensino, viabilizando a inclusão socioeducativa dos alunos especiais, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e as instituições parceiras; pelo suporte pedagógico e administrativo às Escolas Municipais de Ensino Fundamental, com visitas e inspeções periódicas nos estabelecimentos escolares que integram a rede municipal de ensino, verificando e acompanhando quanto ao cumprimento do planejamento escolar; pela verificação quanto à aplicação lógica e sequencial do conteúdo programático das disciplinas, a adoção dos métodos e técnicas de ensino e do sistema de avaliação recomendados; pela participação na avaliação psicológica dos alunos com patologias e atraso no desenvolvimento de aprendizagem, elaborando relatórios para encaminhamentos a outros profissionais e/ou professores; pelo acompanhamento de instalação e execução dos trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do atendimento educacional especializado, analisando, selecionando e indicando a aquisição de recursos didáticos e de tecnologias assistivas; pelo acompanhamento e/ou coordenação de grupos de estudos por áreas específicas: Surdez, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Múltiplas Deficiências e Altas Habilidades/Superdotação; pelas atividades relacionadas à organização e controle das atividades referentes à vida funcional dos servidores das escolas municipais e da gestão da secretaria, à manutenção da rede, à elaboração do calendário escolar, ao gerenciamento de registros e dados; por subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisões referentes à supervisão de ensino fundamental; pela prestação de contas aos programas de governo federal e estadual, quando for o caso; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; desempenhar outras atividades afins

Coordenadoria de Supervisão Pedagógica da Educação Infantil
A Coordenadoria de Supervisão Pedagógica da Educação Infantil é responsável por acompanhar a implementação das Diretrizes Curriculares da Educação Infantil; por planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar quanto à ampliação do acesso à educação especial e a melhoria do processo de ensino e aprendizagem dessa modalidade de educação; realizar ações sistemáticas de assessoramento pedagógico aos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs); realizar planejamento e coordenação de todo o quadro que compõe a área da Educação Infantil, respaldando-se no Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei; coordenar o atendimento às crianças de zero a cinco anos, considerando, também, as ações necessárias para a oferta da educação especial na Rede Municipal de Ensino, viabilizando a inclusão socioeducativa dos alunos especiais, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e as instituições parceiras, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos: físico, psicológico, intelectual e social, inovando e integrando as funções de educar e cuidar; participar e auxiliar na construção da Proposta Pedagógica, consubstanciada no regimento escolar; planejar e coordenar atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças; colaborar na elaboração e supervisionar o desenvolvimento do plano de trabalho, seguindo a Proposta Pedagógica da escola, desencadeando processo de atividades permanentes e orientadas, visando o desenvolvimento global e contínuo da criança; pela adoção de métodos e técnicas de ensino e do sistema de avaliação recomendados, participando da avaliação psicológica dos alunos com patologias e atraso no desenvolvimento de aprendizagem, elaborando relatórios para encaminhamentos a outros profissionais e/ou professores; dar sustentação às ações do cuidar e brincar, integrando às funções de educar para que ocorra aprendizagem em situações orientadas; coordenar o planejamento de atividades lúdicas fundamentadas na ação pedagógica para fortalecer a integração e socialização, com vistas à promoção do bem estar da criança, oportunizando experiências que estimulem seu interesse pelo processo do conhecimento; institucionalizar rotinas diárias de nutrição, higiene, repouso e sono, visando proteção e conforto às crianças; adequar o espaço físico da instituição, organizando de maneira que haja sintonia com a proposta pedagógica e com a legislação vigente; por acompanhar a instalação e execução dos trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do atendimento educacional especializado, analisando, selecionando e indicando a aquisição de recursos didáticos e de tecnologias assistivas; acompanhar e/ou coordenar grupos de estudos por áreas específicas: Surdez, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Múltiplas Deficiências e Altas Habilidades/Superdotação; solicitar e/ou desencadear atividades onde o assessoramento interdisciplinar possa estar interligado às ações, seguindo normas próprias da saúde e assistência social; colaborar e participar com atividades de articulação com as famílias e comunidade, buscando o fortalecimento destes vínculos; coordenar encontros com pais, prestando todas informações necessárias; planejar, incentivar, viabilizar, controlar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos de capacitação profissional para os membros do magistério público municipal, especialmente para o pessoal docente da educação infantil, inclusive promovendo ações de formação continuada dos profissionais que atuam na Educação Especial, visando à habilitação, o aperfeiçoamento técnico e a atualização, com o objetivo de obter a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município; proceder ao competente registro de todas as

atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Coordenadoria de Transporte Escolar
A Coordenadoria do Transporte Escolar é responsável pelo planejamento, controle de despesas, levantamento das necessidades e fornecimento relacionados aos transportes para os estudantes da educação infantil, ensino fundamental e médio; pela organização, coordenação, acompanhamento, disciplina e fiscalização do transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino e dos estudantes da rede estadual; pelo planejamento, organização e desenvolvimento de ações no que diz respeito ao ensino profissionalizante, a educação de jovens e adultos e a educação especial; pela inspeção, manutenção periódica dos veículos de propriedade do Município e de terceiros contratados utilizados para a realização do transporte escolar dos alunos; pelo lançamento de dados e prestação de contas aos órgãos de controle e repasses de recursos; por proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Direção de Escola
A Direção Escolar tem como atribuição de realizar atividades inerentes à direção e representação de unidade escolar; pela coordenação, em consonância com o Conselho Escolar, da elaboração, execução e avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico da escola, observando as políticas públicas da SEMED; pelo processo de elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros da escola, com o encaminhamento ao Conselho Escolar para apreciação e aprovação; pela coordenação da elaboração, execução e avaliação da proposta político-pedagógica da escola e planos de estudos; por orientar os serviços e setores na elaboração de suas normas amplas e específicas; pelo desenvolvimento de atividades escolares de acordo com o Plano Municipal de Educação, a proposta político-pedagógica e o regimento escolar; pelo planejamento, organização e coordenação de reuniões administrativas e pedagógicas; pelo processo de elaboração e execução do planejamento da escola, preservando os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimulando a cidadania e o culto das tradições históricas; zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; responsabilizar-se pelos alunos durante o horário escolar; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas por Lei; zelar quanto à Vida Legal da escola: credenciamento, autorização de funcionamento, reconhecimento, implantação, cessação, regimento escolar, conselho escolar, APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários); orientar os diretores e presidentes de APMFs sobre os procedimentos de aplicação de recurso e prestação de contas, programas do Governo Federal; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Divisão de Merenda Escolar
A Divisão de Merenda Escolar tem como atribuição de assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal de ensino; desenvolver atividades de forma a contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e

nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida; planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos; elaborar, coordenar e planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar; supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados para serem servidos nas escolas; zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com as equipes das unidades escolares; definir, sob supervisão de profissional da área de Nutrição, os produtos a serem adquiridos, subsidiando tecnicamente os órgãos encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar; gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; prestar as informações e apoio necessários ao desenvolvimento de todas as ações de competência do Conselho de Alimentação Escolar; proceder ao competente registro e divulgação de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Divisão de Projetos de Extensão

A Divisão de Projetos de Extensão é responsável executar, acompanhar, avaliar o Programa de Extensão Universidade Aberta à Terceira Idade – Unati firmado entre o Município e Universidade Estadual do Centro-Oeste – Unicentro; planejar, implementar, acompanhar, avaliar e atualizar os projetos de Extensão Educacionais e Culturais; coordenar, acompanhar e propor políticas de extensão e cultura em articulação com as diretrizes institucionais de ensino; propor programas, projetos e ações de extensão e cultura com viés popular, social e territorialmente comprometidas em conjunto com a comunidade não universitária e com diretrizes da Educação e da Assistência Social; acompanhar e avaliar o desenvolvimento de atividades e oficinas culturais, educativas e voltadas a promoção de uma vida mais digna e saudável ao idoso; acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas de cunho acadêmico-extensionista com reflexões sobre o envelhecimento nos aspectos biopsicossociais, culturais, filosóficos, políticos, jurídicos, religiosos, econômicos, entre outros; proporcionar condições para a integração social e acadêmica, mediante a participação nas atividades programadas pela UNATI, as quais favorecem a convivência com os diversos segmentos da comunidade acadêmica; possibilitar às pessoas da terceira idade a aquisição de novos conhecimentos e a troca de experiências entre os participantes e a comunidade acadêmica.

Departamento de Desporto

O Departamento de Desporto é responsável pela promoção, desenvolvimento e coordenação dos planos e programas municipais de esportes; pelo planejamento técnico e administrativo das ações voltadas à realização dos eventos esportivos que contemplem as manifestações do esporte educacional e de recreação; pela programação, elaboração do calendário de eventos esportivos do Município e promoção de eventos esportivos municipais; pela promoção de medidas que venham estimular a iniciativa privada, para execução de empreendimentos que atendam interesses da comunidade, incrementem a prática esportiva no Município e proporcionem condições de lazer, de recreação e entretenimento aos seus habitantes; pelo incentivo, apoio e promoção de eventos nos quais sejam debatidos assuntos de interesse do esporte e que proporcionem condições de lazer e recreação para a população residente e visitante do Município; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer
A Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer é responsável por formular critérios e diretrizes para a política de captação e promoção de eventos esportivos para o município; promover, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar os eventos relacionados ao esporte no município; promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a área de eventos esportivos no município; propor o calendário de eventos esportivos do Município com os segmentos de representação esportiva e paradesportiva; fomentar parcerias com associações setoriais e de classe com vistas à captação de eventos esportivos em âmbito regional, nacional e internacional; promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional e difundir os eventos esportivos que serão realizados; coordenar, executar e controlar todas as atividades esportivas, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município; estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas; executar programas para a descoberta de jovens talentos esportivos; estimular a prática regular de exercício físico para a população de baixa renda; coordenar o desenvolvimento de programas que incentivem a prática de exercícios físicos para pessoas portadoras de deficiências.

Departamento de Cultura
O Departamento de Cultura é responsável pela condução da política cultural do município; pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; pela supervisão, organização e manutenção da Biblioteca Pública, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; pela organização e manutenção da documentação relacionada com a história, patrimônio cultural do Município; pela promoção, organização, patrocínio e execução de programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral; pelo planejamento e execução de medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e defesa do patrimônio artístico e cultural do Município; por incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população; pelo desenvolvimento, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, de atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde
A Secretaria Municipal de Saúde tem atuação nas ações de saúde pública, tem como finalidade o zelo pela saúde da população, através de ações de sua iniciativa e em conjunto

com a União, Estado e Municípios; o planejamento e execução de ações que visem prevenir e tratar as doenças; a melhoria da saúde da população; a coordenação das unidades de saúde e programas de saúde municipais; a promoção do acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços desenvolvidos pelo Município, para a promoção, proteção e recuperação da saúde; o gerenciamento dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde – SUS – a nível municipal, com a competente participação e atuação do Conselho Municipal de Saúde; a coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; outras atribuições correlatas; o atendimento e prestação de informações ao público.

Ouvidoria do SUS

A Ouvidoria SUS é responsável por servir como instrumento de interação entre os diversos órgãos da Saúde e a população; atuar na captação de problemas, encaminhamento de sugestões recebidas, com livre acesso entre os diversos setores da Secretaria na busca de soluções, contribuindo para o aperfeiçoamento do atendimento e valorização do cidadão; oferecer informações gerenciais e sugestões ao gestor, visando aprimorar a prestação do serviço; auxiliar na identificação de pontos a serem aprimorados, contribuindo para a melhoria dos procedimentos e dos processos administrativos; atuar como aliado na defesa dos direitos do usuário, na busca de soluções de conflitos, colaborando com os programas de qualidade; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; cobrar respostas de pedidos de informações e reclamações coerentes das unidades a respeito das manifestações a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; elaborar e publicar, mensalmente, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços; encaminhar relatório mensalmente de suas atividades ao Secretário, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria da Saúde; manter atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; mantendo atualizados arquivos de documentação relativos às reclamações, denúncias e representações recebidas; atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas conclusivas aos usuários; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Assessoria Executiva

A Assessoria Executiva tem como função de assessorar no planejamento e implantação de metas e programas da Secretaria, bem como na elaboração de relatórios e estatísticas; assessorar na promoção de ações de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas; fazer coleta e registros de dados, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as

anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar na concretização de projetos e convênios; recepcionar as pessoas que se dirigem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratado para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações pertinentes; assessorar na realização de audiências públicas; realizar tarefas afins.

Departamento de Saúde Básica

O Departamento de Saúde Básica é responsável pelo conjunto de ações de análise e monitoramento de situações de saúde, visando o conhecimento e a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de promoção da saúde, prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde; pela promoção de ações e atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias, de resguardo e de interesse da saúde pública; pela realização de inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; pela execução de ações de fiscalização, com o registro de ocorrências, emissão de termos de notificação, aplicação de multas, dando cumprimento à legislação sanitária; pela execução de ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador; pela colaboração na proteção do meio ambiente, com a sugestão de medidas e providências a serem adotadas pelos estabelecimentos comerciais e industriais do Município, visando proporcionar condições adequadas de trabalho; pela organização, controle, fiscalização e acompanhamento dos programas de distribuição de medicação básica executados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde; pela organização do armazenamento e controle de estoques de medicamentos, vacinas e materiais ambulatoriais e hospitalares; pelo controle, racionalização e fiscalização da distribuição de medicamentos, vacinas, materiais ambulatoriais e hospitalares e outros existentes na farmácia básica do Município; pela manutenção do cadastro dos usuários de medicamentos e materiais distribuídos pelo Município, em especial quanto aos usuários de medicamentos de uso contínuo; pela elaboração de demonstrativos e relatórios periódicos sobre consumo, distribuição, custos e estoque de medicamentos, vacinas e materiais ambulatoriais e hospitalares e outros que integram a farmácia básica municipal; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Divisão de Vigilância em Saúde

A Divisão de Vigilância em Saúde é responsável por comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador; promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica; promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município; promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde; programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública; propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem à adequação aos princípios do sistema de saúde; coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública; promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;

programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos, materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos; participar da elaboração das diretrizes do Sistema Único de Saúde; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças; participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde; desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle e/ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente; estudar o processo saúde-doença em grupos humanos, analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças; oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Seção de Epidemiologia

A Seção de Epidemiologia é responsável pelo conjunto de ações de análise e monitoramento de situações de saúde, visando ao conhecimento e a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de promoção da saúde, prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde; pela execução de ações de vigilância epidemiológica; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Seção de Vigilância Sanitária

A Seção de Vigilância Sanitária é responsável pelo conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos de saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; pela promoção de ações e atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias, de resguardo e de interesse da saúde pública; pela realização de inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; pela execução de ações de fiscalização e monitoramento da qualidade sanitária dos alimentos, com o registro de ocorrências, emissão de termos de notificação, aplicação de multas, dando cumprimento à legislação sanitária; pela execução de ações de vigilância sanitária; pela colaboração na proteção do meio ambiente, com a sugestão de medidas e providências a serem adotadas pelos estabelecimentos comerciais e industriais do Município, bem como fiscalizando e implementando acões na saúde do trabalhador, visando proporcionar condições adequadas de trabalho; coordenar, executar e proceder aos registros dos programas Vigiágua – Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano: Água de Abastecimento Público: análise laboratorial, inspeções nas Estações de Tratamento de Água; Água de Fontes Alternativas: poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável; Vigisolo – vigilância em Saúde de Populações Expostas a Solo Contaminado; avaliação e monitoramento dos Planos de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); controle de zoonoses (Dengue, Zika, Chikungunya, febre amarela); ações e controle de produtos fumígeros; participação intersetorial em discussões de projetos,

propostas e problemas relacionados às questões ambientais: ações de vigilância e assistência, visando à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos dos processos de trabalho; atuação contínua e sistemática, ao longo do tempo, no de sentido de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos tecnológico, social, organizacional e epidemiológico, com a finalidade de planejar, executar e avaliar intervenções sobre esses aspectos, de forma a eliminá-los ou controlá-los; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Divisão de Atenção Básica

A Divisão de Atenção Básica é responsável pelo planejamento, formulação, implementação e coordenação da atenção básica, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); pela formulação e coordenação das ações de atenção básica, bem como suporte às ações governamentais em saúde; pelo gerenciamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS) conforme as diretrizes do SUS: equidade, integralidade, humanização do atendimento; por identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço; por repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela coleta de dados e indicadores para fins de estatísticas quanto aos serviços realizados; por zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do órgão.

Seção de Saúde Bucal

A Seção de Saúde Bucal é responsável por coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica; promover, em conjunto com equipe multidisciplinar da Atenção Primária, projetos e reuniões; viabilizar, através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico; solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços; representar o setor odontológico nos projetos entre os governos Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde; cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde; propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os servidores; acompanhar os serviços da equipe de Odontologia nas Estratégias de Saúde da Família, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate à cárie e auxiliar no planejamento de novas ações; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Seção de Apoio Multidisciplinar da Saúde da Família

A Seção de Apoio Multidisciplinar da Saúde da Família tem como função primordial realizar apoio matricial às equipes de Estratégia Saúde da Família, sendo composto por uma equipe multidisciplinar; organizar a participação de reuniões de equipes, contribuindo para a realização de diagnóstico situacional das áreas de abrangência; o planejamento de ações de

promoção à saúde e prevenção de agravos; orientações em grupos com os usuários a partir de demandas identificadas pelas equipes; organizar a realização de visitas domiciliares, consultas compartilhadas com a equipe, bem como a elaboração de projeto terapêutico singular, envolvendo o paciente nas decisões; realizar avalição das atividades desenvolvidas; contribuir para execução das políticas públicas; participar das atividades desenvolvidas relacionadas à saúde no município; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Seção de Farmácia e Materiais Ambulatoriais

A Seção de Farmácia e Materiais Ambulatoriais é responsável por todo o ciclo que contempla a Assistência Farmacêutica: a seleção dos medicamentos, baseada na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME) e na Relação Regional de Medicamentos (REREME), elaborando e atualizando periodicamente a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), avaliando sua eficácia e utilidade conforme dados epidemiológicos e características da população, realizando ampla divulgação para todos os prescritores que atuam no município; solicitar e acompanhar a aquisição dos medicamentos e insumos relacionados; realizar a programação de entrega de medicamentos e materiais considerando o consumo, prazo de validade, logística de pedidos e prazos; receber os medicamentos e materiais adquiridos, realizando a conferência e armazenamento com controle adequado de estoque e condições ambientais de temperatura, umidade, limpeza do local; controlar o prazo de validade dos medicamentos e materiais; zelar pela organização na Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF); proceder à distribuição dos medicamentos para as demais unidades e, destas unidades e da farmácia central, para a população, sua dispensação e uso; dar orientações e atendimento individualizado sobre assistência farmacêutica para pacientes com problemas na adesão ao tratamento; proceder à orientação farmacêutica, acompanhamento farmacoterapêutico e supervisão da dispensação aos usuários; realizar o gerenciamento financeiro do IOAF, solicitação, recebimento, prestação de contas; utilizar sistema de informação para controle e avaliação de todo o ciclo envolvido na gestão da assistência Farmacêutica; organizar atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Departamento de Saúde de Média e Alta Complexidade

O Departamento de Saúde de Média e Alta Complexidade é responsável por garantir a proteção integral a indivíduos; buscar realizar ações visando atender a relação entre atenção básica e atenção em média e alta complexidade; participar de programas e ações de programas voltados para a importância da produção de média e alta complexidade no SUS; buscar atividades correlatas nas esferas de governo na atenção de média e alta complexidade em saúde no SUS, visando maior resolutividade dos problemas; realizar o levantamento de necessidades na assistência em saúde de média e alta complexidade na esfera municipal e regional; efetivar o diagnóstico da situação da rede assistencial de média e alta complexidade, bem como no fluxo geral de credenciamento/habilitação dos serviços de saúde de média e alta complexidade para prestação de serviços no SUS; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

Divisão de Especialidades Odontológicas
A Divisão de Especialidades Odontológicas é responsável por coordenar a equipe de trabalho; supervisionar o alcance das metas mínimas preestabelecidas, segundo as portarias de habilitação em cada especialidade; solicitar e promover o controle de estoque de insumos e material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços; atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal; acompanhar e discutir, junto com a equipe de saúde bucal, o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; apoiar e articular a inserção do cirurgião dentista especialista nas discussões entre a equipe de saúde bucal, realizando um trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família; programar reuniões periódicas com a finalidade de avaliar o desenvolvimento das ações propostas e propor novos rumos e ajustes, visando dispensar a melhor forma de atendimento aos usuários dos serviços; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Divisão de Urgência e Emergência
A Divisão de Urgência e Emergência é representada pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, sendo parte da Rede de Atenção à Saúde, a qual realiza atendimento ininterrupto a população; responsável pelo atendimento emergencial, estabilização de pacientes, transferências, contribuindo para avaliação e formação dos indicadores e dados epidemiológicos do município, a execução de políticas públicas vigentes e análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção e cuidados; o gerenciamento da unidade, organizando as escalas de profissionais, acompanhamento da execução de contratos, aquisição de insumos, medicamentos e materiais necessários, a supervisão da manutenção de equipamentos; realizar relatórios e análise das atividades desenvolvidas; acompanhar a organização de fluxo na rede de atendimentos; executar outras atividades correlatas;

Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
A Seção do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) se caracteriza como um serviço de saúde aberto e comunitário do Sistema Único de Saúde, sendo espaço de referência e tratamento para pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário e promotor da vida; é responsável, sob coordenação do gestor local, pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental; por desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do município, conforme definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); por supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território; por realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental e medicamentos excepcionais, dentro de sua área assistencial; prestar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); prestar atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); realizar o atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio; organizar, supervisionar e realizar visitas domiciliares; realizar atendimento à família; organizar, supervisionar e realizar atividades comunitárias

enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; outras tarefas correlatas necessárias ao seu adequado funcionamento atendimento de suas atribuições

Seção de Faturamento, Controle e Avaliação
A Seção de Faturamento, Controle e Avaliação, é responsável pela realização de relatórios via sistemas de processamento dos dados e faturamento do município, para transmissão de informações para posteriores repasses de recursos do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde do Paraná; verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; orientar o funcionamento do sistema SUS aos conveniados; manter atualizadas as informações dos estabelecimentos de saúde, bem como dos profissionais de saúde e estabelecimentos do município (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES); elaboração de ofícios e termos de referência para contratação de serviços terceirizados na área médica, de exames laboratoriais, exames radiológicos, próteses dentárias e exames de alta complexidade, através de uma análise minuciosa de todas as demandas do município; responsável pelos relatórios dos serviços terceirizados da saúde do município; pelo faturamento da atenção primária e da média complexidade, realizando as conferências e lançamentos de todos os procedimentos do município; elaboração da Ficha de Programação Orçamentária (FPO) da atenção básica e média complexidade, conforme a demanda de procedimentos; manter arquivados os documentos e informações comprobatórios das informações lançadas nos sistemas; orientar periodicamente os profissionais para que cumpram as portarias do Ministério da Saúde, para não haver cortes de incentivos financeiros; supervisionar e coordenar as atividades realizadas pelo setor de agendamento do município; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; outras tarefas correlatas necessárias ao seu adequado funcionamento atendimento de suas atribuições

Seção de Transporte de Pacientes
A Seção de Transporte de Pacientes é responsável pelo agendamento de viagens para consultas, exames e tratamento de saúde da população, assim como o transporte de pacientes das unidades de atendimento para hospitais; pelo estabelecimento de protocolo a ser observado no transporte de pacientes, a fim de assegurar a regulação e o controle de deslocamentos de pacientes para outras cidades; pela coordenação, controle e acompanhamento, através da Central de Regulação, do fluxo de atendimento a urgências; pelo controle das viagens de transporte de pacientes, mantendo arquivados os correspondentes comprovantes; pela coleta de dados e indicadores para fins de estatísticas quanto aos serviços realizados; pela elaboração e controle da escala de trabalho e jornada dos motoristas lotados na SMS, bem como da manutenção das condições legais necessárias para a condução dos veículos; pela inspeção periódica dos veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte de pacientes; pelo controle e providências quanto à manutenção dos veículos lotados na SMS; por proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: gabinete@coronelvivida.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social
A Secretaria Municipal de Assistência Social tem atuação no setor social, tem como finalidade a promoção, coordenação, supervisão e execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social; a proposição e implantação de políticas públicas de bem-estar, proteção básica e especial; a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população; a colaboração com outros órgãos do Município, na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município; a proposição de estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município e os programas municipais, com estudos e atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana; o desenvolvimento de projetos habitacionais, com o levantamento de áreas invadidas e execução do Plano Municipal de Habitação; a execução das deliberações dos Conselhos Municipais vinculados, e às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito; o gerenciamento dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a nível municipal, com a competente autorização do Conselho Municipal de Asisstência Social; a coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; outras atribuições correlatas; o atendimento e prestação de informações ao público.

Assessoria Executiva
A Assessoria Executiva tem com a função de assessorar no planejamento e implantação de metas e programas da Secretaria, bem como na elaboração de relatórios e estatísticas; assessorar na promoção de ações de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas; fazer coleta e registros de dados, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar na concretização de projetos e convênios; recepcionar as pessoas que se dirigem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratado para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações pertinentes; assessorar na realização de audiências públicas; realizar tarefas afins.

Departamento de Programas Sociais e Vigilância Socioassistencial
O Departamento de Programas Sociais e Vigilância Socioassistencial é responsável pela organização, gestão, desenvolvimento, controle, acompanhamento e fiscalização dos programas de assistencia social executados pelo Município; pela manutenção do cadastramento das pessoas atendidas em cada um dos programas de assistência, desenvolvimento social e habitação desenvolvidos pelo Município; pela elaboração dos demonstrativos e relatórios periódicos pertinentes a cada programa desenvolvido; pelo acompanhamento e controle de execução de convênios e contratos na área de assistência social; pela coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela Secretaria; proceder ao competente registro de todas as atividades do órgão; pela execução de outras atividades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social; coordenação e implementação dos programas de atenção social à mulher, ao idoso, à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; coordenação e

implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; participar da construção, atualização e avaliação do participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimização e de danos, para fins de planejamento e oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais; elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial; elaborar junto a Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, aos serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial e aos respectivos conselhos os seus Planos Municipais; utilizar a base de dados como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; coordenar as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações entre os serviços socioassistenciais e intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

Divisão de Proteção Social Básica – CRAS
A Divisão de Proteção Social Básica – CRAS é responsável pela prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada; pela prevenção de situações de risco por meio do fortalecimento das relações familiares e comunitárias; pelo desenvolvimento de programas, projetos, serviços e benefícios destinados à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras); pela efetivação da referência e contra referência do usuário na rede socioassistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e unidade de referência para os serviços das demais políticas públicas, servindo como “porta de entrada” dos usuários à rede de proteção social básica do SUAS; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades de caráter finalístico e administrativo de responsabilidade do CRAS.

Divisão de Proteção Social Especial – CREAS
A Divisão de Proteção Social Especial – CREAS é responsável por ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de

Serviços Socioassistenciais; pela coordenação direta dos serviços ofertados; pela gestão dos processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações; pela organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados; pelo relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade; por identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço; por repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais do CREAS; pela coleta de dados e indicadores para fins de estatísticas quanto aos serviços realizados; pela elaboração e controle da escala de trabalho e jornada dos servidores lotados na CREAS; por informar e orientar aos servidores lotados no CREAS sobre assuntos relacionados à área técnica administrativa em recursos humanos; por realizar os procedimentos necessários, documentalmente, quanto à qualquer eventualidade ocorrida na vida funcional dos servidores lotados no CREAS; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades de caráter finalístico e administrativo de responsabilidade do CREAS.

Divisão da Infância e Adolescência

A Divisão da Infância e Adolescência é responsável por promover, deliberar e fiscalizar o atendimento ao Estatuto da Criança e do Adolescente na defesa dos direitos da criança e adolescência; por promover visitas em delegacias, presídios e outros locais que possam ter crianças em abrigo; promover encontros e palestras em conjunto com os demais órgãos envolvidos na questão da infância e adolescência; elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente; assessorar o Prefeito nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação; implantar, coordenar e articular a atuação dos Centros da Juventude; elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude; articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude; administrar, planejar e coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente; organizar as informações contidas no orçamento público, de forma a esclarecer o que se destina à promoção e ao desenvolvimento da infância e da adolescência; assessorar o Secretário no relacionamento com a sociedade civil; acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e o Conselho Municipal de Assistência Social; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar outras atividades de caráter finalístico e administrativo de responsabilidade do órgão

Divisão da Mulher, da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência

A Divisão da Mulher, da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, é responsável por desenvolver, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência, garantindo que sejam inclusivas e respeitem a diversidade; promover a articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais, como saúde, educação e assistência social, para garantir uma abordagem integrada nas ações voltadas para esses públicos; monitorar a execução das políticas e programas existentes, avaliando seu impacto e propondo ajustes conforme necessário para atender melhor às necessidades da população; organizar campanhas de conscientização e eventos que promovam os direitos e a inclusão da mulher, do idoso e da pessoa com

deficiência, visando sensibilizar a sociedade e fomentar uma cultura de respeito e igualdade; oferecer serviços de atendimento e orientação para mulheres, idosos e pessoas com deficiência, fornecendo informações sobre direitos, serviços disponíveis e recursos comunitários; promover ações de capacitação e formação para servidores públicos e profissionais que atuam nas áreas relacionadas, visando sensibilizá-los sobre as especificidades e necessidades desses grupos; representar o município em fóruns, conferências e reuniões sobre direitos da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência, além de atuar como defensores dos interesses desses grupos perante outras esferas de governo e a sociedade civil; gerenciar recursos financeiros e humanos destinados às ações da divisão, assegurando a boa aplicação e a transparência na utilização dos mesmos; realizar pesquisas e diagnósticos sobre a realidade das mulheres, idosos e pessoas com deficiência no município, utilizando os dados para fundamentar a elaboração de políticas e programas; incentivar a participação ativa de mulheres, idosos e pessoas com deficiência em processos de decisão e em iniciativas comunitárias, promovendo a cidadania e o empoderamento.

Departamento Administrativo da Assistência Social

O Departamento Administrativo da Assistência Social é responsável pela elaboração dos demonstrativos e relatórios periódicos pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria; pela coordenação das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; por informar e orientar aos servidores lotados na Secretaria sobre assuntos relacionados a área técnica-administrativa em recursos humanos; pelo controle das despesas com a manutenção e o desenvolvimento dos serviços de responsabilidade da Secretaria, sugerindo medidas de caráter administrativo e financeiro necessárias para a redução de custos e melhoria da eficiência dos serviços; pelo atendimento de pessoas que buscam informações a respeito das atividades de responsabilidade da Secretaria; pela organização de procedimentos de controle e fiscalização de documentos e processos administrativos; pelo encaminhamento de sugestões e reclamações recebidas; por manter registros sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos; por zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; por programar e elaborar requisições de compras e seu acompanhamento; por realizar serviços administrativos para aquisição de bens e serviços; responsável pelo gerenciamento e execução dos serviços de controle e gestão de estoque de materiais; pela conferência, armazenamento, guarda, conservação e distribuição de materiais e equipamentos; pela manutenção dos registros de controle de estoque de materiais; pela adoção de procedimentos para evitar desperdício de materiais; pela elaboração de relatórios com elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; pelo encaminhamento a reparos, pinturas, consertos do patrimônio público do município; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades de correlatas.

Divisão de Habitação e Atendimento ao Usuário

A Divisão de Habitação e Atendimento ao Usuário é responsável pela determinação e direcionamento do atendimento das necessidades sociais, nos termos da política municipal de habitação, privilegiando programas de habitação de interesse social; pelo planejamento e elaboração de programas habitacionais, promovendo o desenvolvimento e a qualidade

de vida da população, articulando e integrando ações do Poder Público; pela realização do cadastramento e levantamento de dados pessoais e econômicos das pessoas e famílias interessadas na participação e obtenção dos benefícios concedidos através dos programas habitacionais desenvolvidos pelo Município; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades de caráter finalístico e administrativo de responsabilidade do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem atuação nos setores econômico e social, tem por finalidade realizar a promoção e articulação de medidas voltadas ao desenvolvimento agroindustrial do Município, visando à atração de investimentos; fomento, apoio e desenvolvimento de ações voltadas à educação do homem do campo; o estudo e pesquisa, incluindo a promoção de eventos municipais no desenvolvimento de técnicas e métodos e incentivos ao associativismo e ao cooperativismo; promoção de medidas, em articulação com outras esferas de governo, de melhoria da vida do homem na zona rural; pela programação e participação em ações voltadas à fixação do homem no campo; pelas ações voltadas a programas de conservação de uso do solo; pelo apoio à iniciativa comercial; pela execução, juntamente com a Secretaria da Fazenda, das medidas relativas ao Cadastro do Produtor Rural, de esclarecimentos e orientações sobre o ITR; a manutenção, controle, fiscalização do Centro de Produção e Viveiro Municipal; controle e fiscalização da eletrificação e saneamento rural; coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; outras atribuições correlatas; o atendimento e prestação de informações ao público.

Departamento Agropecuário
O Departamento Agropecuário é responsável pelo planejamento, execução e controle da política da agricultura e da pecuária no Município; pelo desenvolvimento de serviços de assistência técnica e extensão rural aos produtores e suas famílias, visando ao aumento da produtividade agropecuária, à melhoria das condições de vida, à diversificação da produção, à adoção de novas técnicas de cultivo, ao uso racional de defensivos e medicamentos de uso animal, à preservação do solo e à fixação do homem ao campo; pelo desenvolvimento de ações de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural; pelo apoio ao cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção; pelo planejamento e desenvolvimento da pecuária no Município, com a execução de campanhas e projetos com vistas a instituir novas técnicas de criações; pelo desenvolvimento de programas voltados à diversificação da propriedade rural; pela promoção de intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; pela organização de feiras de produtos agropecuários; por providenciar o levantamento das necessidades, discriminando a espécie e quantificando os materiais necessários para a realização das ações e projetos da secretaria; trabalhos voltados para ampliar e auxiliar na sucessão familiar; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades de caráter finalístico e administrativo de responsabilidade do órgão.

Divisão de Inspeção Municipal
A Divisão de Inspeção Municipal é responsável pela inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; por realizar registros dos estabelecimentos de produtos de origem animal, analisando e produzindo toda a documentação necessária; realizar inspeções de rotina e auditorias nos estabelecimentos, realizando toda a documentação referente a inspeção, assim como gerenciar os arquivos; realizar educação sanitária juntamente com a vigilância sanitária; realizar fiscalização em trânsito juntamente com os demais órgãos competentes; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos agroindustriais de origem animal, verificando a qualidade da matéria prima, as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem e expedição dos produtos beneficiados; coletar para análise físico-química e microbiológicos, produtos agroindustriais dos estabelecimentos registrados no serviço de inspeção Municipal; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades de caráter finalístico e administrativo de responsabilidade do órgão.

Seção de Fomento Agropecuário
A Seção de Fomento Agropecuário é responsável por coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, agroindustriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; implementar o programa de desenvolvimento agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal, bem como parcerias com a iniciativa privada; coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município; desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município; coordenar a realização de seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário; coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação; responsável pelo cadastro e identificação de produtos; responsável pela emissão de notas fiscais para os produtores; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades de caráter finalístico e administrativo de responsabilidade do órgão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretaria Municipal de Meio Ambiente
A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem atuação nos setores econômico e social, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização, a manutenção e a execução de programas, projetos, ações, serviços e atividades do Governo Municipal no que diz respeito ao desenvolvimento da proteção ao meio ambiente; o desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando a preservação e conservação do meio ambiente; a elaboração de normas de procedimento ambiental, obedecida a competência municipal; a emissão de autorizações para podas, cortes e transplantes de árvores; a fiscalização da aplicação do Plano Diretor e do Código de Postura e Meio Ambiente do Município, bem como leis federais no que respeita à matéria ambiental; o

planejamento, elaboração e execução dos projetos e das ações de expansão e manutenção das estruturas de saneamento básico; o estudo e planejamento de viabilidade de implantação de obras públicas, no que respeita à matéria ambiental; as atribuições referentes ao Cadastro Ambiental Rural; a execução administrativa e fiscalização dos serviços de cemitérios; o apoio e divulgação do sistema de recolhimento de embalagens de agrotóxicos; a execução de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, na área de atuação da Secretaria; a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade do meio ambiente; coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; outras atribuições correlatas; o atendimento e prestação de informações ao público.

Assessoria Técnica

A Assessoria Técnica é responsável por prestar assessoramento técnico ao titular da Secretaria; analisar a documentação e os expedientes administrativos encaminhados ao Gabinete e emitir informações técnicas; prestar as informações requeridas por órgãos públicos e privados, no que couber, elaborando e redigindo toda a documentação afeta ao Gabinete do Secretário; realizar a revisão e o ajuste de toda documentação expedida pelo Gabinete; acompanhar a tramitação dos projetos de leis de interesse da secretaria e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao secretário; controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei de interesse da secretaria, além de executar outras atividades correlatas demandadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

O Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é responsável por exercer as atribuições de planejamento, coordenação, orientação, controle e execução de atividades técnicas e administrativas relacionadas, visando à defesa e preservação do meio ambiente local; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à competência da Secretaria sobre a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com órgãos e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir certidões de anuências e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de anuências e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; pelo acompanhamento e manutenção de controle permanente das atividades efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental, compatibilizando-as com as normas e padrões ambientais vigentes, para informar qualquer alteração que promova impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico; pela fixação de metas e prazos para o início e conclusão de providências, ações e obras destinadas à recuperação ambiental; pela participação de discussões ligadas a alterações na legislação ambiental e demais diplomas legais; pelo apoio e fornecimento de informações aos Conselhos vinculados a Secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente; realizar projetos de educação ambiental; elaborar e revisar o Plano Municipal de

Saneamento Básico; articular ações em conjunto com outros órgãos para cadastro e controle relativos aos animais domésticos, ações de prevenção aos maus tratos de animais; articular-se com outros setores de âmbito municipal na gestão integrada de resíduos sólidos, buscando soluções, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social; coordenar os serviços de administração de áreas protegidas, gerenciamento de resíduos sólidos, paisagismo e arborização urbana; planejar e implantar a Política de Desenvolvimento Urbano e Rural Sustentável no âmbito do Município; desenvolver e implementar os princípios e indicadores de sustentabilidade ambiental; coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares; planejar, coordenar e executar, em articulação com outros órgãos municipais, a coleta seletiva de resíduos, destinação final e aterro sanitário; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; e ainda, responsável por incentivar práticas racionais de uso de recursos hidricos; coordenar as ações e atividades relacionadas aos recursos hídricos**;** implantar a Política Nacional de Recursos Hídricos no âmbito do Município; elaborar e executar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; dar apoio aos Conselhos Municipais vinculados a Secretaria; implementar estratégias e ações para o cumprimento dos princípios de prevenção e precaução preconizados na legislação vigente, como forma de estabelecer critérios e garantias para a proteção dos mananciais e a acessibilidade aos recursos primordiais à manutenção das espécies; implantar formas de atingir ecossistemas, do meio abiótico e da gestão do meio ambiente urbano e suas inter-relações com as questões socioambientais nos seus diferentes espaços, visado garantir a estabilidade do solo, o conforto térmico, a manutenção de mananciais e cursos de água, a paisagem, a percepção ambiental de um local sadio e confortável e o acesso a serviços ambientais de parques municipais e outras unidades ambientais; promover programas de abastecimento de água no âmbito urbano e rural; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

Seção de Cemitérios e Central de Óbitos

A Seção de Cemitérios e Central de Óbitos é responsável por desenvolver as atividades para a manutenção da ordem e limpeza dos cemitérios, orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e outras doenças; coordenar o uso adequado e conservação do ambiente interno e externo do local e arredores; coordenar a manutenção da limpeza nos arredores, com atividades de capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; organizar o trabalho e manter arquivo dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativos ao cemitério municipal; proceder ao cadastro e liberações necessárias dos serviços vinculados ao cemitério; administrar o Cemitério Municipal, conforme disposto em lei municipal; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas para o adequado gerenciamento dos cemitérios públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo

A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, tem atuação nos setores econômico

e social, tem como finalidade a execução, coordenação, controle e o acompanhamento das obras municipais; o desenvolvimento dos serviços relacionados com a pavimentação e recuperação das vias urbanas, que são de responsabilidade do município; as obras de manutenção e reparos preventivos de pontes em áreas municipais; a manutenção da rede de drenagem; a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas urbanas e rurais; a execução dos serviços públicos de iluminação pública e viária; o planejamento, elaboração, execução e fiscalização das ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; a execução e o controle dos serviços destinados ao favorecimento da mobilidade urbana; a sinalização urbana e de trânsito; fiscalização dos serviços de transporte coletivo urbano, transporte privado e demais serviços similares destinados ao transporte de passageiros; a fiscalização e acompanhamento das áreas destinadas a estacionamento e circulação viária de um modo em geral; coordenação, organização e promoção de reuniões e atividades dos Conselhos vinculados à Secretaria; a geração e encaminhamento de dados para divulgação no portal da transparência; outras atribuições correlatas; o atendimento e prestação de informações ao público.

Assessoria Executiva

A Assessoria Executiva tem como função de assessorar no planejamento e implantação de metas e programas da Secretaria, bem como na elaboração de relatórios e estatísticas; assessorar na promoção de ações de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas; fazer coleta e registros de dados, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar na concretização de projetos e convênios; recepcionar as pessoas que se dirigem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratado para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações pertinentes; assessorar na realização de audiências públicas; realizar tarefas afins.

Departamento de Obras e Serviços Urbanos

O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é responsável pela execução das atividades concernentes à manutenção das ruas, praças e jardins; arborização de logradouros públicos; manutenção da limpeza pública; fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; emissão de parecer quando da autorização para funcionamento de estabelecimentos públicos e privados; execução dos serviços de iluminação pública; elaboração e fiscalização de projetos de engenharia civil que sejam necessários ao atendimento dos interesses municipais; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas para o adequado gerenciamento do departamento.

Divisão de Serviços e Limpeza

A Divisão de Serviços e Limpeza é responsável pelas atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante capinação, varreduras, roçadas, lavagens e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; fixar itinerários para os serviços; programar a

distribuição dos veículos utilizados nos serviços de limpeza; programar, distribuir e controlar as equipes de trabalhos; remover animais mortos das vias públicas e promover o seu enterro; executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valas, galerias, escoadouros e bueiros de água pluviais, ou fiscalizar a sua execução; promover a destinação correta do lixo recolhido; manter controle e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza; manter cadastro de logradouros públicos que necessitam de serviços de limpeza e conservação; inspecionar as turmas que lhe estão sob seu comando; auxiliar e/ou executar os serviços no aterro sanitário; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; e ainda, responsável pela manutenção, realização e fiscalização de serviços de limpeza e embelezamento em geral na área urbana do município; pela execução, conservação, limpeza das vias municipais; manutenção urbana; pela realização dos serviços de limpeza das áreas públicas e monumentos municipais; pela execução, dentro das normas técnicas e legais, dos serviços de poda e corte de árvores; pela realização dos serviços de capina, roçadas e recolhimento de entulhos na área urbana do Município; pelo controle e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços de competência da seção; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades correlatas de responsabilidade do órgão.

Divisão de Serviços Gerais

A Divisão de Serviços Gerais é responsável pela execução, coordenação e fiscalização da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; emitir relatórios dos serviços prestados; realizar serviços de terraplenagem e nivelação de terrenos, limpeza e abertura e restauração de estradas e valas; serviços de drenagem visando escoamento de águas e resíduos, executar as atividades concernentes aos projetos de construção e conservação de estradas e caminhos Municipais; participação em estudos e execução e suas obras de arte; melhoramento e segurança na malha viária do Município, e demais serviços correlatos a execução da mobilidade e acessibilidade; execução de outras atividades correlatas de responsabilidade do órgão e solicitação da Chefia.

Departamento de Mobilidade Rural

O Departamento de Mobilidade Rural é responsável por gerir, coordenar e fiscalizar as atividades das equipes do departamento; promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades do Departamento, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos para construção e conservação de obras rurais públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pela pavimentação de vias rurais e abertura de novas vias; construção e conservação de estradas rurais; construção de pontes, bueiros e sistemas de drenagem, garantindo a conservação das estradas rurais municipais, execução e conservação de saneamento básico e drenagem rural; pela elaboração de relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades correlatas de responsabilidade do órgão.

Divisão de Estradas Rurais

A Divisão de Estradas Rurais é responsável por receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do Município; informar sobre a solicitação e enviar processo para decisão final ao órgão responsável; coordenar e fiscalizar as equipes de trabalho; emitir

relatórios dos serviços prestados; realizar a pavimentação de vias rurais e abertura de novas vias, construção e conservação de estradas rurais; administrar, promover a organização, execução, acompanhamento e controle do nivelamento e cascalhamento de vias rurais; aplicar estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; promover controle e manutenção de máquinas, caminhões e outros veículos utilizados nos serviços de estradas; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades correlatas de responsabilidade do órgão.

Divisão de Pontes e Bueiros
A Divisão de Pontes e Bueiros é responsável por coordenar e fiscalizar as equipes de trabalho; prestar serviços de construções e reformas de pontes, pontilhões, bueiros, e sistemas de drenagem, garantindo a conservação das estradas rurais; aplicar estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente; promover controle e manutenção de máquinas, caminhões e outros veículos utilizados nos serviços; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; pela execução de outras atividades correlatas de responsabilidade do órgão.

Seção de Serviços Administrativos e Controle de Materiais
A Seção de Serviços Administrativos e Controle de Materiais é responsável pela elaboração dos demonstrativos e relatórios periódicos pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria; pela coordenação das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; por informar e orientar aos servidores lotados na Secretaria sobre assuntos relacionados a área técnica administrativa em recursos humanos; pelo controle das despesas com a manutenção e o desenvolvimento dos serviços de responsabilidade da Secretaria, sugerindo medidas de caráter administrativo e financeiro necessárias para a redução de custos e melhoria da eficiência dos serviços; pelo atendimento de pessoas que buscam informações a respeito das atividades de responsabilidade da Secretaria; pela organização de procedimentos de controle e fiscalização de documentos e processos administrativos; pelo encaminhamento de sugestões e reclamações recebidas; por manter registros sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos; por zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; programar e elaborar requisições de compras e acompanhamento das mesmas, realizar serviços administrativos para aquisição de bens e serviços; responsável pelo gerenciamento e execução dos serviços de controle e gestão de estoque de materiais; pela conferência, armazenamento, guarda, conservação e distribuição de materiais e equipamentos; pela manutenção dos registros de controle de estoque de materiais; pela adoção de procedimentos para evitar desperdício de materiais; pela elaboração de relatórios com elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; pelo encaminhamento a reparos, pinturas, consertos do patrimônio público do município; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do órgão.

Seção de Trânsito
A Seção de Trânsito é responsável pela administração e implantação do plano de sinalização de trânsito, em articulação com os outros órgãos municipais, estaduais, federais

e afins, devendo cumprir e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito Municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança; implantar, manter e operar sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; promover e participar dos projetos de educação e segurança do trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Conselho Nacional de Trânsito – CONATRAN; atuar junto ao Conselho Municipal de Trânsito; executar atribuições atinentes ao órgão de trânsito municipal e constantes em lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano é responsável por desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados a viação, obras e serviços públicos; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; planejar, coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor e toda legislação referente a infraestrutura urbana; propor, coordenar e fiscalizar programas e projetos de pavimentação, construção civil, saneamento e habitação de interesse social; acompanhar os contratos de obras e serviços de engenharia, relativos aos programas habitacionais de interesse social; elaborar relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos; planejar, elaborar, executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; planejar os serviços destinados ao favorecimento da mobilidade urbana, sinalização urbana e de trânsito; desenvolver projetos de infraestrutura em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural; gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural; acompanhar o planejamento da implementação e fiscalização dos preceitos previstos no Código de Obras e Edificações, Lei Municipal de Parcelamento do Solo, Lei de Posturas Municipais e outras; gerenciar a execução do plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros; planejar e coordenar as ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; promover estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural e urbana do município; promover políticas públicas para serviços públicos urbanos, compatíveis com as necessidades da população não atingida por outras áreas afins; planejar, gerenciar e implementar a política de ação de manutenção das vias urbanas do Município; promover e acompanhar o planejamento operacional e a execução, por Administração Direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais,

abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas; desenvolver estratégias para a repreensão do exercício de atividades em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município.

Assessoria Executiva
A Assessoria Executiva tem como função de assessorar no planejamento e implantação de metas e programas da Secretaria, bem como na elaboração de relatórios e estatísticas; assessorar na promoção de ações de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas; fazer coleta e registros de dados, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar na concretização de projetos e convênios; recepcionar as pessoas que se dirigem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratado para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações pertinentes; assessorar na realização de audiências públicas; realizar tarefas afins

Departamento de Projetos e Engenharia
O Departamento de Projetos e Engenharia é responsável pela realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Municipal com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do município; desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município; tomada de providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de projetos e incorporações de imóveis pelo Município; estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município; análise para aquisição, locação e execução de intervenções em imóveis, manutenções corretivas e preditivas, e em obras, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais do Município; fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras; coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de elaboração de projetos, de arquitetura e complementares; elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do Município; elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras; elaboração de estudos técnicos para adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações do Município.

Divisão de Estudos e Projetos
A Divisão de Estudos e Projetos é responsável por desenvolver projetos de engenharia civil

no que diz respeito à construção, recuperação e conservação dos próprios municipais, de áreas urbanísticas e do sistema rodoviário municipal; por analisar os levantamentos topográficos, alinhamentos e nivelamentos indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município; conferir os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos, subdivisões e remembramentos, encaminhados à aprovação e licenciamento de obras e vistoriar a execução desses serviços, com vista ao fornecimento do auto de vistoria, conforme legislação urbanística do Município; realizar trabalhos de perícia, avaliação, investigação e levantamentos técnicos; definir metodologia de execução; dimensionar elementos de projetos; elaborar, coordenar, reformular, acompanhar, fiscalizar, preparar plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de edificações, sistema rodoviário municipal, pontes, serviços de urbanismo, obras de arte, de controle à erosão, e outros; aprovar projetos, conceder e assinar autorização: Habite-se; planejar empreendimentos, fazendo estudo de sua viabilidade técnica e econômica, elaborando o cronograma físico e financeiro, levantando informações inerentes ao empreendimento e analisando opções do empreendimento, definindo alternativas; avaliar dados técnicos e operacionais; programar inspeções preventivas e corretivas; estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; analisar propostas técnicas e financeiras; supervisionar, fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança; controlar cronograma físico e financeiro da obra; supervisionar aspectos ambientais e de segurança da obra; medir serviços executados; elaborar normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; controlar documentação técnica; observar e fazer observar a legislação sobre uso e parcelamento do uso do solo; manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços e melhorias do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgotos, rede elétrica, limpeza urbana, coletas de lixo, pavimentação e outros, solicitando os dados necessários aos órgãos correspondentes; promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados e não aprovados, com os dados que se fizerem necessários; analisar e aprovar projetos particulares; emitir parecer técnico, propondo soluções; promover avaliações de imóveis, para fins de desapropriação, permutas, alienações ou outras transações em que seja o Município interessado; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas para o adequado gerenciamento do departamento.

Divisão de Edificações e Fiscalização de Obras

A Divisão de Edificações e Fiscalização de Obras é responsável por coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo; normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção; auxiliar na implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos; coordenar as ações delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município; participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal; coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal; executar e coordenar as atividades de

aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas; acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia; apoiar as ações necessárias à obtenção de recursos e à formalização de convênios, contratos e demais ajustes; coordenar todas as atividades de obras e manutenção de próprios municipais; coordenar todas as atividades de obras e manutenções em praças, jardins, canteiros e arborização urbana em logradouros públicos municipais, parques, unidades de conservação, áreas verdes e de preservação ambiental do Município; fiscalizar, acompanhar ampliações e construções públicas e privadas, os arruamentos, loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento e à estética, aplicando, se necessário multas e/ou embargos a obras clandestinas e/ou irregulares; fiscalizar a execução de reformas, ampliações ou demolições; fiscalizar e conceder alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros e grades, observando e fazendo observar normas vigentes e pertinentes a obras; promover vistorias das obras particulares, com vista ao fornecimento da carta de "habita-se"; fiscalizar a observância da Legislação do Município, relativo a uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores; fiscalizar obras em andamento, para controle da obediência das mesmas aos projetos elaborados, às especificações e às normas técnicas cabíveis; inspecionar barracos e outras construções temporárias, localizadas em logradouros públicos, noticiando e autuando os infratores; promover a vistoria que julgar necessário à saúde e segurança pública; fiscalizar a colocação de cartazes letreiros e faixas de exposições aprovados pelo Poder Executivo; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas.

Divisão Mobilidade Urbana

A Divisão de Mobilidade Urbana é responsável por formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; desenvolver e implantar projetos para que o deslocamento de veículos e pedestres seja realizado de maneira racional de forma segura, fluída, confortável e se possível rápida; elaborar projetos viários, projetos de sinalização em geral, controle de estacionamentos em locais públicos, restrições de tráfego ou estacionamento, alteração de sentido de vias, execução de binários, operações de trânsito em geral, liberação de redutores de velocidade, contagem de fluxo de veículos, controle de acesso de empreendimentos, análise de polos geradores de tráfego, fiscalização do sistema de semaforização, autorização para eventos públicos e privados e demais demandas relacionadas ao trânsito; elaborar e orientar a confecção de sinalização relativa ao trânsito, estoque, aplicação e manutenção; analisar e viabilizar as solicitações referentes à sinalização e desenvolvimento de projetos em vias públicas; desenvolver a área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito e segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade; monitorar e fiscalizar o exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas; fiscalizar os itens de segurança, para atendimento às exigências da legislação de trânsito; implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito.

Seção de Atendimento

A Seção de Atendimento tem como função coordenar os atendimentos ao público, tanto

pessoas físicas com jurídicas, prestando as informações e tomando as providências legais, para suprir a demanda apresentada, ou encaminhar ao setor responsável pela matéria questionada; assistir a população em tudo que se refere a obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades; atender o público, de forma pessoal, ou outros canais de comunicação, evitar informações conflitantes, atenuar a burocracia, cumprir prazos e horários; desenvolver rotinas de trabalho, identificar as necessidades dos usuários, conferir documentação, prestar todo suporte para solução da demanda; acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir sua efetividade; supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas aos programas de incentivo da municipalidade, formulando relatórios de resultados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, tem atuação no setor econômico, é o órgão responsável pela orientação, coordenação, controle e execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico, nos setores da indústria, do comércio, serviços e turismo; a organização, estruturação e aperfeiçoamento do apoio ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de serviços; o desenvolvimento de ações que estimulem o crescimento da renda, com incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de prestação de serviços; o atendimento e prestação de informações ao público; a administração dos parques ecológicos, bosques e florestas de interesse turístico para o Município, com o desenvolvimento de ações voltadas à sua preservação e manutenção; a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento do turismo oferecidos pelo Município; a elaboração das políticas, planos, programas, projetos e convênios na área de turismo em articulação com os órgãos federais e estaduais afins, bem como com a iniciativa privada; a execução, orientação, supervisão e controle das ações do Poder Executivo nas áreas de turismo e cultura; as ações de estímulo e promoção da cultura; o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais; a promoção da proteção e conservação do patrimônio cultural.

Departamento de Indústria e Comércio
O Departamento de Indústria e Comércio é responsável pela execução de ações e políticas voltadas ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, a ele competindo o planejamento, controle, incentivo, organização e apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município; pelo incentivo à modernização da indústria, do comércio e da prestação de serviços existentes no município; pelo apoio ao associativismo e o cooperativismo na indústria e no comércio local; pelo incentivo e apoio à realização de feiras e exposições da indústria e do comércio no Município e outros eventos de interesse local; pelo desenvolvimento de políticas de estímulo para a instalação de atividades empresariais no município, formação de microempresários individuais e microempresas; pelo apoio e incentivo às indústrias e casas de comércio já instaladas no Município; pelo incentivo à qualificação e profissionalização da mão de obra local, com a realização de cursos de capacitação profissional e aperfeiçoamento técnico; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas para o adequado gerenciamento do departamento.

Divisão de Emprego e Renda
A Divisão de Emprego e Renda é responsável em oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas; formação e manutenção de cadastro de interessados nas vagas de emprego; encaminhar para o seguro-desemprego; manter a emissão de carteiras de trabalho; prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional; manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador, atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Indústria, Comércio e Turismo.

Divisão de Desenvolvimento de Projetos
A Divisão de Desenvolvimento de Projetos é responsável por articular as ações públicas na promoção do desenvolvimento local e territorial; planejar, executar, articular e auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; auxiliar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios; planejar interação entre lideranças; acompanhar a elaboração e gestão de projetos, articulação e captação de recursos; elaborar relatórios gerenciais para o controle das atividades desenvolvidas; executar as demais atividades correlatas.

Departamento de Turismo e Serviços
O Departamento de Turismo e Serviços é responsável pela promoção, desenvolvimento e coordenação dos planos e programas municipais de turismo, lazer, eventos e feiras municipais; pela promoção de medidas que venham estimular a iniciativa privada, para execução de empreendimentos que atendam interesses da comunidade, que incrementem o turismo no Município e proporcionem condições de lazer, de recreação e entretenimento aos seus habitantes; pelo incentivo, apoio e promoção de eventos nos quais sejam debatidos assuntos de interesse do turismo e que proporcionem condições de lazer e recreação para a população residente e visitante do Município; pela promoção de campanhas, debates, encontros, seminários, palestras e outros eventos voltados à defesa e proteção do patrimônio turístico local; pelo desenvolvimento as mais diversas atividades de apoio aos turistas; pela divulgação dos eventos e possibilidades de turismo e lazer que a cidade oferece; pelo atendimento de pessoas que buscam informações a respeito das atividades de responsabilidade da Secretaria; pelo encaminhamento de sugestões e reclamações recebidas; por manter registros sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos; realizar outras tarefas correlatas, necessárias ao adequado funcionamento do órgão.